

Anne Kauppi

HENKILÖSTÖOPAS

Maikki Marjaniemi Valmennukset Oy

HENKILÖSTÖOPAS

Maikki Marjaniemi Valmennukset Oy

Anne Kauppi
Opinnäytetyö
Kevät 2020
Liiketalouden tutkinto-ohjelma
Oulun ammattikorkeakoulu

TIIVISTELMÄ

Oulun ammattikorkeakoulu

Liiketalouden tutkinto-ohjelma, Esimiestyön- ja henkilöstöosaamisen tradenomi

Tekijä(t): Anne Kauppi

Opinnäytetyön nimi: Henkilöstöopas

Työn ohjaaja: Matti Sippola

Työn valmistumislukukausi ja -vuosi: Helmikuu 2020

Sivumäärä: 53 + 29

Opinnäytetyö tuotetaan tuotekehitystyönä Maikki Marjaniemi Valmennukset Oy:lle. Opinnäytetyön tuotoksena tehdään yritykselle henkilöstöopas, jonka tavoitteena on tukea yritystä liiketoiminnan kehitystä ja henkilöstöä päivittäisessä työssä. Henkilöstöopasta käytetään yrityksessä myös tukena perehdytysprosessissa uusien henkilöiden kanssa ja tukemaan jo yrityksessä työskenteleviä henkilöitä. Maikki Marjaniemi Valmennukset Oy:ssä työskentelee henkilöitä eri paikkakunnilta ja osa työntekijöistä tekee töitä etänä ja osa toimistolla. Oppaan tavoitteena on yhtenäistää yrityksen toimintatapoja ja tuoda lainsäädännölliset asiat yhteen kanteen, jota on helppo käyttää arjessa. Henkilöstöoppaaseen kootaan keskeisimmät asiat lainsäädännöstä ja yrityksen toiminnan periaatteista koskien etä- ja toimistotyötä yrityksessä. Oppaan tekemisen aikana yritykselle tuotetaan myös työajanseurantapohja, joka helpottaa palkanmaksua ja työajanseurantaa. Opinnäytetyössä tietoperusta koostuu työlainsäädännöstä ja yrittäjien omista linjauksista, sillä yritys ei kuulu työehtosopimuksen piiriin. Teoria-aineisto opinnäytetyöhön saadaan tutkimalla lainsäädäntöjä ja tehtyjä tutkimuksia sekä artikkeleita. Tutkimusaineistoa saadaan haastattelemalla yrittäjiä. Tutkimustyön tuloksena yritykselle tuotetaan sähköinen henkilöstöopas, jota päivitetään lainsäädännön tai toimintatapojen muuttuessa ja joka vastaa tutkimusongelmaa, kuinka yrityksen liiketoiminnan laajentumisen myötä voidaan tukea henkilöstöä työssä sekä huolehtia työhyvinvoinnista myös etätyössä. Opinnäytetyön tekemisen alkuvaiheessa selkeästi nousi esille, että tietoperustan ja oppaan sisältö tukeutuu pääosin työlainsäädäntöön sekä niiden tulkintaan. Työlainsäädännössä annetaan minimivaatimuksia liittyen osaan työn tekemiseen liittyvissä säännöksissä ja yrittäjät haluavat linjata osan toimintaan liittyvistä ehdoista paremmaksi työntekijöille kuin mitä lainsäädäntö säätelee. Yrityksessä halutaan tukea etä- ja toimistotyöntekijöitä samoilla ehdoilla, vaikka työlainsäädännössä on poikkeavia säännöksiä liittyen työn tekemiseen etänä tai toimistossa. Työhyvinvoinnin ja työssä jaksamisen tukemiseksi, oppaaseen kootaan myös ohjeet työterveyden keskeisimmät sisällöt ja ohjeet turvalliseen ja terveelliseen työskentelyyn. Opinnäytetyön tekemisen prosessissa suurimmat keskustelun aiheet ovat olleet etätyön ja toimistotyön työn varmistaminen siten, että johtaminen onnistuu yhdenvertaisesti jokaista työntekijää kohtaan, riippumatta työn tekemisen paikasta. Palaverikäytännöt ja toiminta eri tilanteissa tuodaan kirjattuna henkilöstöoppaaseen, jotta jokaisella työntekijällä on selkeä kuva, miten ja keneen otetaan yhteyttä missäkin työhön liittyvissä tilanteissa. Opinnäytetyötä käytetään yrityksen arjessa ja tuotekehitystyön merkityksellisyys on suuri työnantajalle sekä työntekijöille kasvavassa yrityksessä. Liiketoiminnan laajentuessa, henkilöstöhallintoon liittyvät tehtävät tulevat lisääntymään ja myös tähän tarkoitukseen henkilöstöopas on tuotettu, jotta kasvua voidaan tukea jokaiselta liiketoiminnan kulmalta.

Asiasanat: Henkilöstöhallinto. Johtaminen. Henkilöstöopas. Työhyvinvointi. Liiketoiminta. Kasvu.

ABSTRACT

Oulu University of Applied Sciences
Degree Program in Business Administration

Author(s): Anne Kauppi

Title of thesis: Staff guide

Supervisor(s): Matti Sippola

Term and year when the thesis was submitted: February 2020 Number of pages: 53 + 29

The thesis is produced as product development work for Maikki Marjaniemi Valmennukset Oy. The result of this thesis is a human resource guide for the company, which aims to support the business development of the company and its personnel in their daily work. The HR guide is also used in the company to support the induction process with new people and to support those already working in the company. Maikki Marjaniemi Valmennukset Oy employs people from different locations, some of whom work remotely and some work in the office. The purpose of the guide is to standardize the way a company operates and to bring legal issues together in a single, easy-to-use everyday application. The Personnel Guide summarizes the key points of the legislation and business principles regarding telecommuting and office work. During the preparation of the guide, the company also produces a working time tracking template, which facilitates payroll and working time tracking. In this thesis, the knowledge base consists of labor law and entrepreneurs' own policies, because the company is not covered by a collective agreement. Theoretical material for the thesis can be obtained by researching legislation, research and articles. The research material is obtained by interviewing entrepreneurs. As a result of the research, the company will produce an electronic HR guide, which will be updated as legislation or practices change, and responds to the research problem of how to expand the business of the company to support staff at work and wellbeing at work. In the early stages of the thesis, it became clear that the contents of the knowledge base and the guide are mainly based on labor law and their interpretation. Labor law lays down minimum requirements for some of the work-related provisions, and entrepreneurs want to make some of the operating conditions better for employees than what the law provides. The company wants to support telecommuters and office workers on the same terms, even though labor law has different rules for working remotely or in the office. To support well-being at work and well-being at work, the guide also summarizes the essentials of occupational health and safe and healthy working practices. In the process of completing a thesis, the main topics of discussion have been to secure teleworking and office work so that management is done equally to every employee, regardless of where the work is done. Meeting practices and activities in different situations are recorded in the HR Guide, so that each employee has a clear idea of how and to whom to contact in any work-related situation. The thesis is used in the everyday life of a company and the significance of product development work is great for the employer and employees in a growing company. As the business expands, human resource management tasks will increase, and for this purpose, a HR guide has been produced to support growth from every corner of the business.

Keywords: Human Resources. Derivation. Personnel Manual. Occupational well-being. Business. Growth.

SISÄLLYS

1	JOHDANTO	4
2	TAVOITTEET	5
	2.1 Merkitys yritykselle.....	5
	2.2 Merkitys työntekijöille.....	5
3	TUTKIMUSONGELMA JA AINEISTON KERÄÄMINEN	7
4	AINEISTON ANALYYSI	8
5	TYÖHYVINVOINTI OSANA LIKETOIMINTAA.....	10
	5.1 Fyysinen ja psyykinen jaksaminen.....	11
	5.2 Voimavarojen vaikutus tulokseen	11
	5.3 Työkykyjohtaminen.....	12
6	PEREHDYTTÄMISEN PROSESSI JA TAVOITTEET	14
7	TYÖEHTOSOPIMUKSET LIKETOIMINNASSA	16
	7.1 Normaalisitova työehtosopimus	16
	7.2 Yleissitova työehtosopimus.....	16
	7.3 Työsopimuslaki	17
8	TYÖAIKALAKI OSANA TYÖN PERIAATTEITA	18
	8.1 Liukuva työaika	18
	8.2 Sunnuntai, lisä- ja ylityön korvaus.....	18
	8.3 Lepoajat.....	19
	8.4 Työajan seuraaminen	20
9	VUOSILOMAT JA LOMIEN SUUNNITTELU	21
	9.1 Vuosilomapalkka.....	21
	9.2 Vuosiloman antaminen	22
10	TYÖSUHDE-EDUT TYÖNTEKIJÖILLE.....	23
	10.1 Ravintoetu	24
	10.2 Puhelinetu	24
	10.3 Muut työsuhte-edut ja tulonhankkimisvähennykset	25
11	TYÖTURVALLISUUS TYÖYHTEISÖSSÄ	26
	11.1 Työsuojelu.....	27
	11.2 Työterveys.....	27
12	ERGONOMIA TUKEE TYÖHYVINVOINTIA JA JAKSAMISTA	29

13	ETÄTYÖ JA LIIKETOIMINTA	31
13.1	Etätyön edellytykset.....	31
13.2	Etätyön johtaminen.....	32
13.3	Etätyön hyödyt ja riskit.....	33
13.4	Etätyöstä sopiminen	33
13.5	Sopimuksen sisältö.....	35
14	ONNISTUNUT ETÄTYÖ JA JOHTAMINEN.....	36
14.1	Työterveyden- ja turvallisuuden hallinta etätyössä	36
14.2	Vakuutusturva ja työtapaturmien ehkäiseminen	37
15	TIETOSUOJALAIN EDELLYTYKSET YRITYKSELLE	39
16	TYÖNTEKIJÄN PERHE- JA MUIDEN VAPAIEN OIKEUS.....	40
16.1	Vanhempain ja hoitovapaa.....	40
16.2	Opintovapaa.....	41
17	TYÖSUHTEEN PÄÄTTYMINEN JA LOMAUTUS.....	42
17.1	Lomautus.....	42
17.2	Työsopimuksen purkaminen	43
17.3	Työsopimuksen irtisanominen.....	44
17.4	Irtisanomisajat.....	45
18	JOHTOPÄÄTÖKSET	47
18.1	Rakenne ja toteutus.....	48
18.2	Henkilöstöoppaan sisältö	48
18.3	Henkilöstöopas osaksi yrityksen liiketoimintaa.....	50
19	POHDINTA	51
19.1	Opinnäytetyön luotettavuus.....	52
19.2	Opinnäytetyöprosessi	53
	LÄHTEET.....	55
	LIITTEET	58-81

1 JOHDANTO

Maikki Marjaniemi Valmennukset Oy toimii liikunta- ja hyvinvointi alalla. Yritys tarjoaa liikuntaan ja terveelliseen elämäntapoihin sekä ruokailuun ohjaavia verkkovalmennuksia. Yrityksen liikeidea on ohjata asiakkaita terveelliseen elämään ja kestävään hyvinvointiin. Maikki Marjaniemen mukaan tavoitteena on auttaa asiakkaita tulemaan itsevarmoiksi, vahvoiksi ja terveiksi sekä stressaamaan ruokailusta, liikunnasta ja ulkonäöstä vähemmän. Yritys on perustettu vuonna 2017 ja kasvanut tuloksellisesti viime vuosien aikana positiivisesti. Yrityksessä työskentelee tällä hetkellä kuusi työntekijää (Marjaniemi 2019, viitattu 10.5.2019.)

Opinnäytetyön aihe alkoi hahmottua, kun aloitin osa-aikaisen työn yrityksessä johdon assistenttina. Yrittäjät ovat keskittyneet tuoreen yrityksen myyntiin ja tuloksen tekemiseen ja laajentumisen myötä on päästy siihen tilanteeseen, että yritykseen on palkattu lisää henkilökuntaa eri tehtäviin. Kiinnostavan työn aloitettuani ehdotin yrittäjille henkilöstöoppaan tekemistä. Yrittäjien kanssa päätimme yhdessä tuottaa lyhyt ja ytimekäs infopaketti työntekijöille yrityksen liiketoiminnan ja työn tekemisen keskeisimmistä periaatteista. Henkilöstöoppaalla varmistetaan jatkossa, että kaikki työntekijät saavat saman tiedon ja informaation yrityksen toimintatavoista. Henkilökunnan lisääntyessä, henkilöstöhallinnon asioiden sekä käytännön asioiden kirjaaminen kaikille työntekijöille yhteneväiseksi on tärkeä osa työnhyvinvointia sekä perehdytystä.

2 TAVOITTEET

Opinnäytetyön tavoitteena on tuottaa verkkovalmennusyritys Maikki Marjaniemi Valmennukset Oy:lle työntekijän henkilöstöopas, jossa kerrotaan yrityksen toiminnasta, strategiasta ja visiosta lyhyesti ja jossa on koottu selkeästi työntekijöille yrityksen käytännön toimintatavat sähköiseen muotoon. Oppaan tavoitteena on helpottaa uusien sekä nykyisten työntekijöiden työn tekemistä, toimintaperiaatteiden- ja kokonaiskuvan ymmärtämistä yrityksen toiminnasta. Palaverikäytännöt ja työsuhte-edut tuodaan kirjattuna työntekijän henkilöstöoppaaseen. Sähköisen oppaan tavoitteena on helpottaa uusien työntekijöiden työn aloittamista sekä yrittäjien työtä perehdyttämisvaiheessa. Selkeät yhteiset linjat helpottavat myös työn tekemistä ja sujuvuutta nykyhetkessä sekä tukevat liiketoiminnan kehittymistä.

2.1 Merkitys yritykselle

Henkilöstöoppaan tuottaminen yritykselle on merkityksellinen ja tärkeä. Yritys on suhteellisen tuore toimija alalla ja laajentumisen myötä, yhteisten toimintatapojen ja yrityksen tärkeimpien asioiden kirjaaminen ylös kirjattuun muotoon yhtenäistää työn tekemistä. Yrityksen kasvuvauhti on ollut nopeaa ja työntekijöitä on palkattu lisää aloitusvuoden jälkeen. Työtä tehdään etänä sekä toimistolla ja tavoitteena on selkeyttää työn tekemiseen liittyviä asioita ja linjata ne yhtenäiseksi kaikille työntekijöille. Opas helpottaa ja tukee uusien ihmisten perehdytysprosessissa mutta myös jo olemassa olevien työntekijöiden työn tekemistä. Yritys haluaa yhtenäistää työhön liittyviä toimintatapoja sekä rakentaa yrityskulttuuria laajentumisen tueksi. Työlle halutaan myös antaa merkityksellisyyttä ja oppaan tuottamisella halutaan antavan työntekijöille vahvistusta, heidän oman työnsä tärkeydestä liiketoiminnassa. Oppaalla pyritään myös vastaamaan työturvallisuuslain mukaisiin velvoitteisiin.

2.2 Merkitys työntekijöille

Työturvallisuuslain mukaan työnantajalla on vastuu ja velvollisuus perehdyttää työntekijät työhön ennen tehtävien aloittamista ja opastaa työvälineiden käytön suhteen. Työnantaja on vastuussa, että työntekijät osaavat käyttää tarvittavia työvälineitä oikein sekä turvallisesti. (Työsuoja 2019b, viitattu 10.5.2019.) Maikki Marjaniemi Valmennukset Oy:n osa työntekijöistä tekevät työtä etänä ja

käytännössä kokonaan verkossa ja päätetyönä. Tärkeää on kertoa työn tekemisen toimintaperiaatteet eri tilanteista työntekijöille, jotta kaikilla on sama tietotaito työn tekemisen kannalta. Työn sujuvuuden sekä työhyvinvoinnin kannalta on tärkeää, että työntekijä tietää työn vaatimukset sekä toimintaperiaatteet. Henkilöstöoppaan tavoitteena on vastata työn tekemisen kannalta tärkeisiin kysymyksiin ja helpottaa tätä kautta työn tekemistä.

3 TUTKIMUSONGELMA JA AINEISTON KERÄÄMINEN

Opinnäytetyön tutkimusongelmat ovat seuraavanlaiset ja joihin vastataan opinnäytetyön tuotteen tuotoksena:

- Mitkä ovat nykyiset toimintatavat yrityksessä liittyen työhön ja työn tekemisen periaatteisiin?
- Miten yrityksen liiketoiminnan laajentumisen myötä voidaan tukea henkilöstöä?
- Miten etätyössä varmistetaan työhyvinvointi ja johtaminen?
- Millä tavalla perusperehdytyksestä halutaan huolehtia ja miten varmistetaan henkilöstön työskulttuurin toiminta myös tulevaisuudessa?

Tutkimusaineistoa kerätään kvalitatiivisena tutkimuksena ja se toteutetaan haastatteluina. Haastatteluun osallistuvat yrittäjät Maikki Marjaniemi ja Joona Luostarinen. Haastattelu toteutetaan siten, että ennakoon yrittäjille lähetetään kysymyspohja, joihin yrittäjät voivat pohtia vastauksiaan. Prosessin aikana yrittäjät tuovat esille mahdollisia kysymyksiä henkilöstöoppaasta sekä ilmaisevat ajatuksia/toiveita projektin etenemisestä. Haastattelut toteutetaan Skype- palaverina, koska toinen yrittäjästä asuu pääkaupunkiseudulla. Haastattelujen aikana muistiinpanot kerätään haastattelulomakepohjaan, joka tallennetaan sähköisesti analyysiä varten.

Teoreettisen tiedon kerääminen tapahtuu tutkimalla työolainsäädäntöjä ja niihin liittyviä vastuita sekä velvollisuuksia työnantajan ja työntekijänkin näkökulmasta. Tietoa kerätään henkilöstöoppaaseen julkisista tutkimuksista ja etenkin teoreettista tietoa koskien työhyvinvointia, jaksamista sekä psyykkisten kuormitustekijöiden vaikutusta yrityksen tulokseen. Henkilöstöoppaassa on keskitytty tiedonkeräämisessä myös etätyöntekijöiden työhyvinvointiin liittyvissä teemoissa sekä psyykkisten ja fyysisten kuormitustekijöiden analysoinnissa. Tiettyjen tietojen kokoaminen, esimerkiksi työsopimukset ja niiden ehtojen kerääminen työsopimukseen ovat työn alla yrityksen juristilla, joka käy läpi sopimus pohjan keskeisimmät periaatteet työntekijän ja työnantajan näkökulmasta siten, että ehdot ovat lainmukaiset. Työsopimukseen liittyviä teemoja tuodaan tarvittaessa joiltain osin henkilöstöoppaaseen mutta itse työsopimus on erikseen oleva dokumentti, eikä sisälly oppaaseen. Opinnäytetyön tuottamisessa auttaa myös oma kokemukseni esimiestyöstä sekä opiskelemani asiat esimiestyön- ja henkilöstöosaamisen tutkintolinjalta.

4 AINEISTON ANALYYSI

Haastatteluun osallistuu Anne Kauppi (haastattelija, opiskelija), Maikki Marjaniemi (yrittäjä) ja Joona Luostarinen (yrittäjä). Haastatteluja pidetään opinnäytetyöprosessin aikana useampi, joissa syvennetään eri osa-alueita. Kysymykset löytyvät liitteinä opinnäytetyön liitteistä.

Ensimmäisessä haastattelussa käymme läpi yrityksen liikeideaa sekä visiota. Toisen vuoden opintojen aikana teimme opiskelijaryhmänä yritykselle liiketoimintasuunnitelman, jossa kirjasimme yrityksen visioksi olla alan suurin toimija seuraavan viiden vuoden kuluessa. Yritykselle on tehty viiden vuoden suunnitelma, jolla tavoite saavutetaan. Suunnitelmassa on välitavoitteet koskien henkilöstöä sekä kannattavuutta ja liiketoiminnan laajentamista.

Yrityksellä ei ole käytössä yleissitovaa työehtosopimusta ja työn suorittamiseen liittyvissä teemoissa noudatetaan työlainsäädäntöä ja vuosilomalakia. Osa työn ehdoista on sovittavissa työnantajan kanssa, esimerkiksi palkkaus kuuluu työnantajan ja työntekijän sopimuksen piiriin. Työlainsäädännöstä halutaan nostaa esille keskeisimmät periaatteet henkilöstöoppaaseen ja varmistaa näin työntekijän oikeuteen sekä velvollisuuksiin työhön liittyvissä kysymyksissä. Henkilöstöoppaaseen kootaan myös asioita mm. työajoista, työtekemisestä, tietoturvasta, työturvallisuudesta, työterveydestä ja vakuutuksista keskeiset aihealueet.

Yritykselle henkilöstöopas on merkityksellinen liiketoiminnan sujuvuuden kannalta, sillä yhtenäiset periaatteet kirjatussa muodossa helpottavat työn suorittamista. Henkilöstöopasta voidaan käyttää uusien työntekijöiden perehdyttämisessä sekä oppaana nykyisille työntekijöille. Henkilöstöoppaan tavoitteena on selkeyttää työn tekemiseen ja selkeästi esittää työntekijöille työn tekemisen periaatteet yrityksessä. Yrityksellä ei ole listattuna tiettyjä arvoja, mutta työnantaja haluaa nostaa esille, että työntekijöillä on mahdollisuus joustavasti valita työskentelypaikkansa ja työtä halutaan jokaisen tekävän ammattitaitoisella mutta rennolla otteella. Oppaassa halutaan yhtenäistää mm. työaikoihin liittyviä sääntöjä, sillä työnantaja haluaa pitää huolta työntekijöiden jaksamisesta työssä ja vapaalla.

Toisessa haastattelussa keskitymme työvälineiden ja työergonomiaan työpaikalla. Työvälineiden toimivuus on ehdoton edellytys työn tekemisen kannalta ja yritys haluaa varmistaa oikeanlaiset työvälineet työntekijöille. Työntekijä voi halutessaan käyttää omaa työkonetta, kunhan varmistetaan ettei ulkopuoliset henkilöt pääse käsiksi työdokumentteihin. Työntekijöille on hyvä kertoa myös

verotuksellisista mahdollisuuksista oman työvälineen ja työhuoneen käyttämisestä. Tarvittaessa työnantaja hankkii työntekijöille työkoneet ja niiden rikkoutuessa/vanhentuessa, hankitaan uudet laitteet vanhojen tilalle. Suurin osa työstä tehdään etätöinä ja henkilöstöoppaassa halutaan kannustaa oikeanlaiseen työergonomiaan myös etätöissä.

Kolmannessa haastattelussa käsittelemme palkanmaksuun sekä vuosilomien suunnitteluun liittyviä teemoja. Yrityksellä ei ole käytössä työehtosopimusta, joten on tärkeää avata työntekijöille millä tavalla yritys hoitaa palkanmaksun sekä miten vuosilomakorvausten suhteen toimitaan ja mitä laskentaperiaatetta käytetään. Opinnäytetyön prosessin aikana, yritykselle rakennetaan yhtenäinen sähköinen työtuntien seuranta, jotta palkanmaksu helpottuu ja minimoidaan virheet laskuissa sekä tuntien ilmoittamisessa. Lomasuunnitteluun on tehty myös haastattelun pohjalta lomaseuranta, johon merkitään kertyneet lomat lomanmääräytymisvuodelta sekä suunnitellut lomat.

Yhteenvedona haastatteluista, oppaan tarkoituksena on selkeyttää, yhtenäistää sekä ohjeistaa työn tekemistä ja siihen liittyviä periaatteita. Kasvava yritys tarvitsee tukipilarit kasvulle ja selkeät toimintatavat tukevat yrityksen toimintaa. Liiketoiminnan odotetaan kasvavan koko ajan ja henkilöstöhallinnon asioita halutaan edistää, jotta työntekijät kokevat työn tekemisen selkeäksi ja kaikille tasapuoliseksi. Työnantajan vastuulla on varmistaa työntekijän työn tekemisen oikeellisuus ja näin ollen henkilöstöoppaan merkitys on työntekijän ja työnantajan näkökulmasta suuri.

5 TYÖHYVINVOINTI OSANA LIKETOIMINTAA

Työelämässä eletään tällä hetkellä muutoksen aikaa ja työntekemisen rakenteet muuttuvat. Muutoksen myötä yritykset joutuvat pohtimaan, analysoimaan ja muuttamaan omia toimintatapoja sekä miettimään uudelleen oman organisaation kilpailukykyä ja tavoitteita. Työtä tehdään nykyaikana joustavasti eri puolilta maailma tieto- ja viestintäteknologian ansiosta. Muutos vaikuttaa myös työ-
kulttuuriin, uusi sukupolvi, jolla ei ole historiallista kokemusta sota-ajoista, nousevat vuonna 2020 suurimmaksi ikäluokaksi työelämässä ja koostuu alle 40-vuotiaista työntekijöistä. Nykyhetkenä työ-
elämässä tehdään töitä digiaikana syntyneiden ja sähköpostikulttuuriin oppineiden kesken. Työn merkitys on nuoremmalle sukupolvelle edelleen tärkeää, etenkin sisällöltään mutta heille vapaa-
aika on entistä tärkeämpää. Perhe, kaverit ja harrastukset ovat tärkeitä työntekijän elämässä ja myös vaikuttaa työpaikan valintaan ja palkkaukseen (Manka 2016, 11.)

Työhyvinvointiin vaikuttavat monet tekijät työpaikalla mutta myös työntekijän henkilökohtaisen elä-
män vaikutukset liittyvät työnhyvinvointiin. Johtamisen tasolla työntekijän perhetilanteen ja vapaa-
ajan yhdistäminen työn tekemiseen on yksi merkittävä tekijä, joka vaikuttaa työntekijän työhyvin-
vointiin. Fyysiset ja psyykkiset voimavarat ovat henkilötasolla merkityksellisiä myös työnantajan
näkökulmasta ja näin ollen työhyvinvointiin kannattaakin suhtautua vakavasti myös psykologisten
teemojen myötä. Työhyvinvointiin vaikuttavat myös yrityksen arvot, tapa toimia yrityksessä, sosi-
aalinen kanssakäyminen, yleinen työtyytyväisyys ja yhdessä tekeminen. Onnistuneessa johtami-
sessa työnantaja mahdollistaa henkilön jokaisen osa-alueen yhdistämistä mahdollisuuksien mu-
kaan ja tukee työntekijää myös psyykkisesti haastavissa tilanteissa. Tukeva ja huomioon ottava
johtamistyyli tukee yrityksen kasvua ja tuloksellisuutta (Chen & Cooper 2014, 4-20.)

Vuodesta 2010 lähtien oman työpaikan työllisyystilanteen näkemykset ovat olleet pessimistisiä.
Vuonna 2015 joka kymmenes palkansaaja piti irtisanomista mahdollisena uhkana. Viidennes mie-
histä ja 13 % naisista uskoi, että seuraavan vuoden aikana lomautus voi osua omalle kohdalle.
Aiemmin työntekijä on voinut luottaa, että työpaikka on olemassa, kun tekee työnsä hyvin ja näin
ollen työnantaja palkitsee työntekijää pitämällä hänet työssä. Tällä hetkellä tarvitaankin uudenlai-
nen psykologinen sopimus, jotta työntekijän oma jaksaminen ja halu tehdä työtä uudenaikaisessa
työkulttuurissa säilyy tuottavana (Manka 2016, 26.)

5.1 Fyysinen ja psyykkinen jaksaminen

Työntekijöiden fyysinen ja psyykkinen jaksaminen on työn mielekkyyden lisäksi huomion arvoinen tekijä työkuulttuurissa. Kunta-alalla tehdyssä tutkimuksessa työn henkisesti raskaaksi kokivat useat työntekijät, vuonna 2015 vastaajista 71% kokivat työn henkisesti vaikeaksi. Työn fyysinen rasittavuus on muuttunut ajansaatossa henkiseksi. Kiire ja aikataulutavoitteet koetaan raskaaksi ja EU:n tasolla tehdyssä arvo- ja asennetutkimuksessa 60% kokee, että työtä tehdään toistuvasti kiireessä. Tutkimuksessa havainnoitiin, että kiireen aiheuttaa henkilökunnan vähäisyys organisaatiossa. Työntekijät ovat arvioineet viime vuosien aikana, että työtä on enemmän kuin työntekijöitä. Vuoden 2015 tutkimuksessa lähes joka kolmas työntekijä teki töitä tiukan aikataulutuksen mukaan tai hyvin nopealla tahdilla. Valtion työntekijöistä 62%, yksityisellä sektorilla ja kunnan työntekijöistä 57% kokee, että henkilökuntaa on liian vähän työmäärään nähden. Työhyvinvoinnin yksi tärkeimpiä tekijöitä on työn hallinnan tunne, jossa työntekijä voi itse vaikuttaa työtehtäviin ja työtahtiin. Toimialoilla on eroavaisuuksia työtahtiin vaikuttamisesta. Yksityisellä sektorilla omaan työhön voi yleisemmin vaikuttaa kuin julkisella sektorilla (Manka 2016, 27.)

5.2 Voimavarojen vaikutus tulokseen

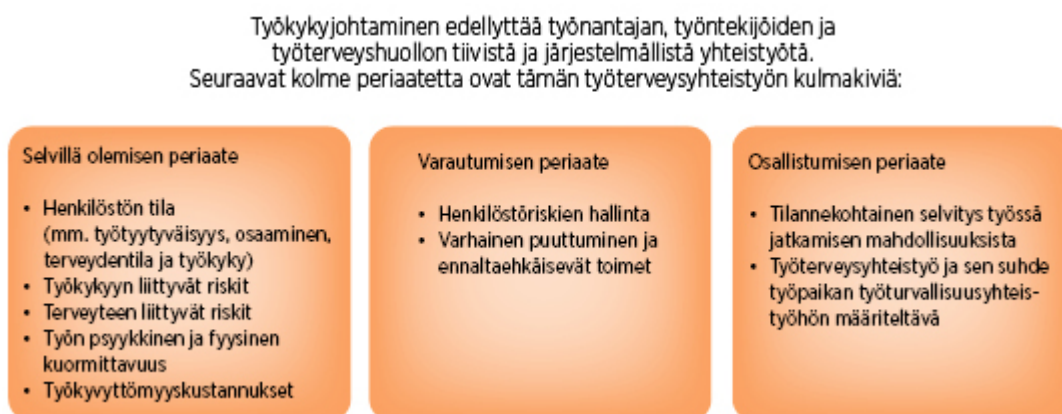
Kansantalouden kehitykseen ja kasvuun vaikuttaa yhtenä merkittävänä tekijänä aineeton pääoma. Muuttuneissa olosuhteissa, vanhat toimintatavat eivät tue enää yrityksen kasvuvauhtia ja aiemmin toiminnan tehokkuus, joustavuus ja laadukkuus ovat tähän asti olleet menestyksen avaimia. Perinteisten aineellisten resurssien kuten teknologian rinnalle on noussut uudistumisen kyky ja innovatiivisuus, jotka ovat arvokkaita tekijöitä yritykselle. Työntekijöiden ja yrityksen toimintatavat ovat aineetonta pääomaa ja osuus voi olla organisaation kuluista suuri, etenkin työvoimavaltaisilla aloilla. Henkilöstökulujen osuus voi olla yrityksessä jopa 50% (Manka 2016, 50.)

Aineellisen pääoman kehityksellä kuten laitteiden kehityksellä ja käytöllä on arvioitu olevan vain n. 10-50 % vaikutus tulokseen, kun taas aineettoman pääoman tehokkaalla käytöllä on uskottu olevan 50-90% vaikutus. Yrityksissä tulisikin miettiä, miten aineettomasta pääomasta huolehditaan nyt ja kuinka sitä voidaan kehittää tulevaisuudessa. Aineetonta pääomaa voi olla kuitenkin vaikea havainnoida ja tunnistaa, sillä ne ovat sidottuja historiaa, työkuulttuuriin, prosesseihin sekä asenteisiin ja osaamiseen. Organisaatioissa onkin hyvä kiinnittää huomiota kuultuuriin ja henkilöstön motivaati-

tioon sekä asenteisiin. Uutta työkulttuuria, jossa oma-aloitteisuus ja yrittäjämäinen asenne on päivittäistä rutiinia, voidaan rakentaa kestävällä, motivoivalla ja inspiroivalla henkilöstöpolitiikalla ja työhyvinvoinnista huolehtimisella. Työhyvinvoinnin ylläpitäminen on myös valtiolle hyvin tärkeää; jotta nykyinen hyvinvoinnin taso voidaan säilyttää, tulee työllisyysasteen olla 75 % luokkaa. Työssä jaksamisen vaikutus työurien pituuteen on merkittävä (Manka 2016, 51.)

5.3 Työkykyjohtaminen

Työkykyjohtamisen prosesseiksi on Euroopan Keskusliiton oppaassa määritelty aktiivinen vuorovaikutus työyhteisössä, selkeät pelisäännöt ja sairauspoissaolojen seuranta, työkyvyttömyyden ehkäiseminen järjestelmällisesti, varhainen puheeksi ottaminen, työhön palaaminen tuetusti, työpaikan tekeminen terveelliseksi ja turvalliseksi sekä työkyvyn edistäminen työyhteisössä. Työhyvinvoinnin sijasta, yleisesti on alettu keskustelemaan työkykyjohtamisesta. Elinkeinoelämän keskusliitto kuvaa työkykyjohtamista seuraavanlaisesti:



Kuvio 1: Työkykyjohtamisen periaatteet, Elinkeinoelämän keskusliiton työkykyjohtamisen malli (Manka 2016, 67.)

Esimiehen antama sosiaalinen tuki tukee työntekijän voimavaroja. Innovatiivisen ilmapiirin, työn hallinnalla ja aktiivisella työllä, johon sisältyy vaikuttamisen mahdollisuus edistävät työntekijöiden voimavaroja ja yhtenäistää tiimityötä. Yksilöllisiä voimavaroja on tuettava esimiehen avulla ja haasteena onkin löytää jokaisen henkilön yksilölliset tarpeet. Työntekijöiden kokemukset, palautteet, optimisti ja toiveikkuus ovat esimerkkejä yksilöllisistä voimavaroista, joita esimies johtaa. Tunteiden merkitystä työpaikalla ja työhyvinvoinnin kannalta on tutkittu paljon. Myönteisellä ajattelulla on to-

dettu olevan vaikutuksia yksilön ja tiimin toimintaan, joka laajentaa ja ihmisen kognitiivista, psykologista, sosiaalista ja fyysistä toimintakykyä sekä laajentaa ihmisten havaintokenttää. Sosiaalisesti käyttäytymisvaihtoedot, luovuus ja uudet kokemukset lisää työntekijöiden yhtenäisyyden kokemusta, luo luottamusta yhteistyökumppaneihin ja kykyä tarkastella toisten tunteita (Manka 2016, 70-71.)

6 PEREHDYTTÄMISEN PROSESSI JA TAVOITTEET

Perehdyttämisen tavoitteena on auttaa uutta työntekijää tai pidemmältä vapaalta palaavaa henkilöä pääsemään kiinni tehokkaaseen työntekoon ja auttaa häntä pääsemään organisaation jäseneksi ja tuntemaan itsensä tervetulleeksi. Perehdyttäminen sisältää tiedottamisen ennen työn aloitusta, vastaanoton, organisaatioon ja työsuhteeseen liittyvien asioiden perehdyttäminen ja opastus. Perehdyttäminen alkaa jo valittujen henkilöiden kohdalla päätöksen teon yhteydessä ja aloittaa perehdytysprosessin tutustumalla organisaation tavoitteisiin, arvoihin, toimintatapaan ja toimintaympäristöön (Kaartinen & Roiha 2011, 15-16.)

Perehdytyksessä käydään uuden osaajan kanssa läpi mm:

- palkkausperusteet
- työajat
- poissaolosäännökset
- vastuut ja valtuudet
- tietoturva-asiat
- ruokailu- ja taukotila
- työterveyshuolto
- työsuhde-edut ja virkistyspalvelut

Perehdytysprosessin ytimen perustaa itse työtehtävä, johon liittyen on käytävä läpi menetelmät, järjestelmät, laitteet, materiaalit ja työturvallisuuteen liittyvät asiat. Työn opastaminen on varsinaista työhön perehdyttämistä. Nykyään työhön perehdyttämistä tarvitaan enemmän, koska työn tekemisen vaatimukset ovat muuttuneet. Perehdyttämistä tarvitaan myös silloin, kun henkilö siirtyy yrityksen sisällä toisiin työtehtäviin tai työntekijä palaa pitkältä poissaololta takaisin töihin. Jokainen työntekijä osallistuu perehdytykseen omalta osaltaan mutta henkilölle kannattaa valita nimetty henkilö, jonka puoleen kääntyä tarvittaessa. Esimies vastaa kokonaisuudessaan perehdyttämisestä. Työsuojeluasioiden perehdyttäminen on lakisääteistä ja vastuuta tämän hoitamisesta ei voi esimies siirtää muille (Kaartinen & Roiha 2011, 15-16.)

Suunnitelmallisuutta ja systemaattisuutta tarvitaan perehdytysprosessin läpikäymisessä. Työntekijän tulee tuntee, että häntä tuetaan perehdytysprosessin aikana järjestelmällisesti ja perehdyttämisen asioiden omaksumiselle annetaan aikaa. Työn opastamisessa käydään läpi työpaikan olosuhteita, työympäristöä, työn sisältöä ja suorituksia, arviointiperiaatteita, tavoitteita, mittareita, materiaaleja ja laitteita sekä järjestelmiä. Työsuojelun ja työturvallisuuden keskeisimmät asiat käydään läpi työn opastamisen vaiheessa ja työturvallisuuslaissa on määritetty, että työntekijälle on annettava riittävät tiedot työpaikan haitta- ja vaaratekijöistä ja huolehdittava työntekijän ammatillisesta osaamisesta ja työkokemuksesta. Perehdytysprosessissa otetaan huomioon myös uuden työntekijän havainnointit ja osaaminen sekä kysymykset. Tavoitteena perehdytysprosessissa on kehittää työntekijän osaamista ja työn hallintaa, jotta hänestä tulee tiimin jäsen ja osaa toimia organisaatiossa määrättyillä tavoilla. Perehdyttämisen jatkoksi voidaan sopia mm. mentoroinnista, jolloin on sovittu säännöllisistä tapaamisista nimetyn ohjaajan kanssa. Esimies on keskeisessä asemassa perehdytysprosessissa, jolloin perehdyttäminen tulee osaksi henkilöstöjohtamista ja ohjaa esimiehen vastuita (Kaartinen & Roihu 2011, 16.)

Osaamisen kehittäminen on tärkeä osa organisaation toimintaa. Tavoitteena henkilöstön kehittämisellä on toiminnan vaatiman osaamispääoman turvaaminen, työn tuloksellisuus, muutosten mahdollistaminen, toiminnan laadun varmistaminen ja parantaminen, luovuuden ja innovatiivisuuden ruokkiminen sekä yksilön motivaation ja sitoutumisen vahvistaminen. Osaamisen kehittämisen suunnitelma laaditaan strategian pohjalta ja ohjaa yksiköiden, tiimien ja työntekijöiden kehittymistä. Kehittämissuunnitelmassa mietitään yksilön ja tiimin kannalta, missä asioissa halutaan kehittyä, mihin kehittämisellä pyritään, ketkä kehitysprosessista vastaavat, miten tavoitteet saavutetaan, mikä on kehittämisajankalenteri ja miten tuloksia seurataan ja arvioidaan (Kaartinen & Roihu 2011, 17.)

7 TYÖEHTOSOPIMUKSET LIIKETOIMINNASSA

Yrityksillä on usein käytössä normaalisitova tai yleissitova työehtosopimus. Työehtosopimus on sopimus, jolla yksi tai useampi työnantaja tai rekisteröity työnantajain yhdistys sopii yhden tai useamman rekisteröidyn työntekijän yhdistyksen kanssa ehdoista, joita työsuhteessa olevien osapuolten tulee noudattaa. Työehtosopimukset ovat valtakunnallisia, toimialakohtaisia työnantaja- ja työntekijäjärjestöjen välisiä sopimuksia työoloista ja muista työn tekemiseen liittyvistä ehdoista. Työaikalaissa on määritelty säännöllisen työajan päivittäinen ja viikoittainen enimmäistyöaika, ylityö, lepoajat sekä työaikakirjanpitovelvoite. Työntekijä ja työnantaja voivat sopia liukuvasta työajasta sekä työajan tasoittumisesta tietyllä ajanjaksolla, kunhan järjestelyssä noudatetaan aina työaikalakia (Minilex 2019, viitattu 2.6.2019.)

7.1 Normaalisitova työehtosopimus

Normaalisitova työehtosopimus velvoittaa sitoutuneita työnantajia ja yhdistyksiä noudattamaan työehtosopimuksen ehtoja. Velvoitteet sekä noudattaminen koskevat alayhdistyksiä ja niitä työnantaja- ja työntekijäjäseniä, jotka kuuluvat sitoutuneisiin yhdistyksiin sekä työntekijöitä, joka työskentelevät yritykselle. Työehtosopimus voidaan myös tehdä koskemaan yksittäistä yritystä. Ehtoja sovelletaan kaikkiin työntekijöihin, jotka työskentelevät yrityksessä ja kuuluvat sopimuksen piiriin, joten normaalisitova työehtosopimus velvoittaa vain niitä yrityksiä, jotka ovat allekirjoittaneet sopimuksen tai kuuluvat järjestöön, joka on solminut työehtosopimuksen. Työehtosopimus on voimassa lähes aina määräajan ja työnantaja- ja ammattiliitot huolehtivat työehtosopimuksen toteutumisesta. Normaalisitova työehtosopimus sisältää myös työrauhavelvoitteen, jonka työehtosopimuksen voimassa olon aikana työntekijät eivät voi ryhtyä lakkoon tai muihin työtaistelutoimiin (Minilex 2019, viitattu 2.6.2019.)

7.2 Yleissitova työehtosopimus

Yleissitovassa työehtosopimuksessa, järjestäytymättömien työnantajien työntekijöitä turvataan vähimmäisehdoilla. Työnantajan tai työntekijän ollessa järjestäytymätön, täytyy työsuhteessa silti noudattaa alalla tai vastaavassa työssä olevien voimassaolevaa työehtosopimusten vähimmäis-

määräyksiä. Yleissitovuus tarkoittaa, että kaikkien kyseisen alan työnantajien on noudatettava samaa yleissitovaa sopimusta, riippumatta siitä, onko he järjestäytyneet/kuulumattomia työnantajaliittoon. Yleissitovan työehtosopimuksen piirissä, työnantaja ei ole oikeutettu sellaisiin vastatoimiin, joissa työrauhavelvoite ei vallitse, toisin kuin normaalisitovassa työehtosopimuksessa. Yleissitovassa työehtosopimuksessa tarkoituksena on pakottavuus, yksipuolinen velvoittaminen ja vähimmäisehtojat (Minilex 2019, viitattu 2.6.2019.)

Yleissitovan työehtosopimuksen luonteeseen kuuluu, että se on valtakunnallinen ja asianomaisella alalla edustettavana yleisesti pidetty. Työehtosopimus solmitaan työnantaja- ja työntekijäliittojen kesken ja se velvoittaa ainoastaan työnantajia yksipuoleisesti, toisin kuin normaalisitova työehtosopimus. Määräykset eivät koske määräaikaista tai toistaiseksi voimassa olevia sopimuksia, vaikka työntekijät olisivatkin järjestäytyneet sopimuksen osapuolena olevaan työntekijäliittoon, koska yleissitovuuden takia velvoitteet koskevat vain järjestäytymätöntä työnantajaa kohtaan. Yleissitova työehtosopimus vahvistetaan vahvistamislautakunnassa, koska sopimus ei synny työmarkkinajärjestöjen sopimuksen jälkeen automaattisesti. Yleissitovan työehtosopimuksen edellytys on valtakunnallisuus, edustavana pidettävyys ja että sopimus on voimassa asianomaisella alalla. Valtakunnallisesti työehtosopimus on edustava, kun kaikista alan työntekijöistä puolet työskentelee niiden työnantajien palveluksessa, jotka ovat lain mukaan sidottuja kyseiseen työehtosopimukseen. Yleissitova työehtosopimus on vahvistettu vahvistamislautakunnan päätöksen jälkeen ja on voimassa niin kauan, kunnes vahvistamislautakunta tai valituksen takia työtuomioistuin tekee toisen päätöksen (Minilex 2019, viitattu 2.6.2019.)

7.3 Työsopimuslaki

Yrityksissä voi tulla vastaan tapauksia, joissa kohdataan kilpailevia työehtosopimuksia. Normaalisitova työehtosopimus yleensä menee yleissitovan sopimuksen edelle ja syrjäyttää tämän mutta jos alalle ei ole yleissitovaa työehtosopimusta, noudatetaan työsopimuslain mukaisia työsuhdetta koskevia määräyksiä työn tekemiseen, palkkaukseen ja muihin ehtoihin liittyviä kohtia (Minilex 2019, viitattu 2.6.2019.) Maikki Marjaniemi Oy:ssä noudatetaan työsopimuslainmukaisia määräyksiä.

8 TYÖAIKALAKI OSANA TYÖN PERIAATTEITA

Työntekijän työajaksi luetaan se aika, joka käytetään työhön ja jolloin työntekijä on velvoitettu olemaan työnantajan palveluksessa. Työaikaissa määrätään työaikaan sekä lepoaikoihin liittyviä säännöksiä. Lepojaksi ei lasketa aikaa, mikäli työntekijä ei voi poistua työpaikaltaan. Matka-aikaa ei lueta työajaksi, mikäli tästä ei ole erikseen sovittu (Työaikalaki 9.8.1996/605 2.4§.) Poikkeuksia työaikalain soveltamiseen löytyy ja lakia ei sovelleta mm. työhön, jota tehdään kotona tai oloissa siten, ettei työnantaja voi valvoa ajan käyttöä ja järjestelyä (Työaikalaki 9.8.1996/605 1.2§). Työaikaissa säännöllisenä työaikana pidetään 8h mittaista työpäivää ja 40h mittaista työviikkoa. Säännöllinen 40h työaika viikossa voidaan myös järjestää keskimääräisesti enintään 52 viikon aikana (Työaikalaki 9.8.1996/605 3.6§.)

8.1 Liukuva työaika

Työnantajan sekä työntekijän kesken voidaan sopia liukuvasta työajasta siten, että työntekijä voi itse päättää työn alkamis- ja päättymisajankohdasta, kuitenkin työnantajan kanssa sovituiissa rajoissa. Mikäli sovitaan liukuvasta työajasta, tulee sopia myös kiinteästä työajasta, liukumarajasta, lepoajoista sekä työajan ylitöiden enimmäiskertymästä. Liukuva työaika voi olla työaikalain mukaan enintään neljä tuntia (tästä enimmäismäärästä voidaan sopia toisin vain työehtosopimuksilla) ja työaika enintään 40h/vko. Mikäli ylitöitä kertyy, työnantaja ja työntekijä voivat sopia ylimääräisen vapaan pitämisestä (Työaikalaki 9.8.1996/605 3.13§.)

8.2 Sunnuntai, lisä- ja ylityön korvaus

Lisätyöksi luetaan työ, joka on työnantajan aloitteesta sovittu työntekijän kanssa. Säännöllisen vuorokautisentyöajan ylittyessä, kahdelta ensimmäiseltä tunnilta maksetaan työntekijälle 50% korotettua palkkaa. Mikäli ylityöt ylittävät vuorokaudessa yli kaksi tuntia, niistä tunneista maksetaan työntekijälle 100% korotettua palkkaa. Viikoittain säännöllisen työajan ylityksiltä maksetaan työntekijälle 50% korotettua palkkaa (Työaikalaki 9.8.1996/605 4.22§.) Ylityötä voi teettää työntekijällä vain hänen suostumuksellaan, mikäli siitä ei ole erillistä mainintaa työsuhteessa. Työntekijä voi antaa työnantajalle määräaikaisen suostumuksen ylityön tekemiselle, mikäli töiden järjestelyn vuoksi

tämä on järkevin ratkaisu (Työaikalaki 9.8.1996/605 4.18§.) Ylityötä voi teettää vuoden aikana korkeintaan 250h ja neljän kuukauden jaksossa 138h. Yli- tai lisätyöstä aiheutunut palkanosa voidaan sopia osittain tai kokonaan työntekijälle vapaa-aikana säännöllisen työajan sisällä. Vapaa on annettava työntekijälle kuuden kuukauden kuluessa yli- tai lisätyön tekemisen ajankohdasta, mikäli ei toisin työnantajan kanssa sovita. Osapuolten on sovittava vapaa-ajan ajankohdasta yksimielisesti. Mikäli vapaa-aikaa ei voida sopia, työnantaja voi määrätä vapaan ajankohdan, jos työntekijä ei vaadi rahallista suoritusta vapaa-ajan korvauksesta. Vapaa-aika voidaan myös yhdistää vuosilomalain tarkoitettuun säästövapaan yhteyteen, jolloin vapaa ajasta sovitaan soveltuvin osin säädettyjen ehtojen mukaan (Työaikalaki 9.8.1996/605 4.23§.)

Kirkollisena juhlapyhänä tai sunnuntaina työntekijä voi tehdä töitä, mikäli se työn luonteen vuoksi on tärkeää. Sunnuntaityö voidaan sopia työ sopimuksella tai erillisellä suostumuksella työntekijän puolelta. Sunnuntai- ja juhlapyhäpäivistä maksetaan 100% korotettua palkkaa työntekijälle (Työaikalaki 9.8.1996/605 6.33§.)

8.3 Lepoajat

Työajan ollessa kuusi tuntia pidempi, eikä työntekijän paikalla oleminen ole välttämätöntä, hänelle annetaan työvuoron aikana tunnin kestävä lepoaika, jolloin työntekijä voi poistua työpaikalta. Työnantaja ja työntekijä voivat sopia lyhyemmästä lepoajasta, jonka tulee kuitenkin olla vähintään 30 min. Lepoaikaa ei voi suunnitella työajan alkuun tai loppuun. Mikäli työntekijä tekee yli 10h töitä vuorokaudessa, hänellä on mahdollisuus pitää enintään puolen tunnin lepoaika kahdeksan tunnin jälkeen. Mikäli työntekijä tekee työtä työaikalain soveltamisen piirissä, hänelle on annettava jokaisen työvuoron alkamisesta 11h mittainen vuorokautinen lepoaika. Työnantaja sekä työntekijä voivat sopia tilapäisesti lyhyemmästä vuorokautisen lepoajan pituudesta. Liukuvassa työajassa vuorokausilepo voidaan työntekijän näin päättäessä olla lyhyempi. Vuorokautisen lepoajan tulee näissäkin tapauksissa olla kuitenkin vähintään 7h mittainen. Etätyötä tekevät työntekijät eivät kuulu työaikalain soveltamisen piiriin lepoaikojen suhteen (Työaikalaki 9.8.1996/605 6.28§.)

8.4 Työajan seuraaminen

Tehtyjen tuntien seuraaminen on työnantajan vastuulla ja hänen tulee kirjata ylös työntekijän tunnit jokaiselle työntekijälle erikseen. Työaikakirjanpitoon tulee merkitä työtunnit, lisä-, yli-, sunnuntai ja hätätyöstä kertyneet tunnit. Kirjanpidosta tulee ilmetä myös työstä aiheutuneet korvaukset sekä korotusosat. Työajan kirjanpito tulee säilyttää vähintään kanneajan 38§ mukaan päättymiseen saakka. Työaikakirjanpito on tarvittaessa näytettävä työsuojelutarkastuksen tekijälle sekä työntekijän edustajalle. Työntekijällä on oikeus saada kirjallinen selvitys tehdyistä tunneista, työvuoroista ja kirjanpitoon tehdyistä merkinnöistä (Työaikalaki 9.8.1996/605 7.37§.)

Palkanmaksun yhteydessä työnantajan tulee toimittaa työntekijälle palkkakuitti, josta ilmenee va-
paamuotoisesti palkan maksun tiedot. Palkkakuitista tulee kuitenkin löytyä seuraavat tiedot: työn-
antajan nimi, Y-tunnus, osoite, puhelinnumero, työntekijän tiedot, perustiedot työsuhteesta, palkan
ja perittyjen pidätyksien määrä, maksun ajankohta ja sairausvakuutuksen päivärahamaksu. Palkka
maksetaan yleensä työntekijän tilille mutta pakottavan syyn takia palkka voidaan maksaa myös
työntekijälle käteisenä, kuitenkin työntekijän allekirjoittamallaan suostumuksella (Suomen palkan-
maksu Oy 2018, viitattu 12.6.2019.)

9 VUOSILOMAT JA LOMIEN SUUNNITTELU

Vuosilomalakia sovelletaan kaikkiin työntekijöihin, myös etätöitä tekeviin työntekijöihin. Vuosiloma määräytyy lomanmääräytymisvuoden mukaan, joka on huhtikuun alusta maaliskuun loppuun. Loma pidetään toinen päivä toukokuuta ja syyskuun 30 päivän välisenä aikana (Vuosilomalaki 162/2005 1.4§.) Vuosilomaa kertyy kaksi ja puoli arkipäivää jokaiselta täydeltä lomanmääräytymisvuodelta, mikäli työntekijä on ollut työsuhteessa yhtäjaksoisesti vuoden ajan. Alle vuoden työsuhteella olevat työntekijät ansaitsevat jokaiselta täydeltä lomanmääräytymiskuukaudesta kaksi arkipäivää lomaa. Täysi lomanmääräytymiskuukausi koostuu kuukaudesta, jossa työntekijä on ollut työssä vähintään 14 työpäivää tai vähintään 35 työtuntia (Vuosilomalaki 162/2005 2.6§.)

Työntekijä, joka tekee sopimuksen mukaan jokaisena kuukautena töitä alle 14 työpäivää tai 35 tuntia, hänellä on oikeus saada vapaata kaksi arkipäivää jokaiselta kalenterikuukaudesta, jonka aikana hän on tehnyt töitä. Vapaasta maksetaan työntekijälle korvaus 9% tai 11.5% perusteella, riippuen työsuhteen pituudesta. Alle vuoden työsuhteessa, vapaaoroikeuden korvaus on 9% lomanmääräytymisvuoden tuloista ja yli vuoden työsuhteessa olevilla 11.5%. Työntekijän tulee ilmoittaa työnantajalle halustaan pitää vapaata ennen lomakauden alkamista (Vuosilomalaki 162/2005 2.8§.)

9.1 Vuosilomapalkka

Työntekijä saa vuosiloman ajalta vähintään säännönmukaisen tai keskimääräisen palkan. Palkkaan kuuluvat luontaisedut annetaan loman ajalta vähentämättöminä ja mikäli luontaisedut eivät ole työntekijän käytettävissä loman aikana, ne korvataan työntekijälle rahana. Vuosilomapalkka lasketaan viikko-, kuukausi tai keskipäiväpalkan mukaisesti ja se maksetaan työntekijälle ennen vuosiloman pitämistä (Vuosilomalaki 162/2005 3.10§.) Lomakorvaus määräytyy työsuhteen pituudesta lomanmääräytymisvuoden aikana sekä maksettujen palkkojen mukaan (Vuosilomalaki 162/2005 4.16§.)

9.2 Vuosiloman antaminen

Vuosiloman ajankohta voidaan sopia työntekijän ja työnantajan kesken tai työnantaja voi määrätä työntekijälle ajankohdan, jolloin loma pidetään. Lomasta 24 päivää pidetään kesälomana ja muu osa talvilomana, ennen seuraavan lomakauden alkua. Loma annetaan yhtäjaksoisena, mikäli työn luonteenvuoksi se on mahdollista. Kahden viikon loma on annettava aina yhtäjaksoisena mutta työntekijän suostumuksella, kesäloman pituudesta voidaan sopia työnantajan kanssa. Mikäli loma ylittää kaksi viikkoa, loma voidaan suunnitella pidettäväksi jaksotetusti (Vuosilomalaki 162/2005 4.20§.) Työnantajan tulee kertoa työntekijöille vuosiloman antamisen periaatteista ja ennen loman määräämistä, työntekijöille tulee antaa mahdollisuus ilmaista mielipide loman ajankohdasta. Työntekijöiden toiveet on otettava huomioon mahdollisuuksien mukaan lomien suunnittelussa ja toteutuksessa tasapuolisesti jokaisen työntekijän välillä (Vuosilomalaki 162/2005 5.22§.) Vuosiloma ilmoitetaan työntekijälle kuukautta ennen loman alkamista tai vähintään kahta viikkoa ennen, mikäli aiemmin loman määräytyminen ei ole mahdollista (Vuosilomalaki 162/2005 5.23§).

10 TYÖSUHDE-EDUT TYÖNTEKIJÖILLE

Työsuhde-etu lasketaan verotettavana ansiotulona työntekijälle, työsuhde-etu tunnetaan myös nimellä luontaisetu. Luontaisedun arvo lisätään työntekijän palkkatuloon ja verohallinto antaa jokaisena vuotena päätöksen eri työsuhde-etujen rahallisesta arvosta. Mikäli jollekin luontaisedulle ei ole vahvistettu virallista verotusarvoa, siitä lasketaan edun käypä arvo. Vuosittain työsuhde-etujen rahallinen arvo ilmoitetaan Verohallinnon toimesta. Vuosittaiseen verohallinto vahvistaa asuntoedun, autotalliedun, ravintoedun, autoedun ja puhelinedun rahallisen arvon (Verohallinto 2018a, viitattu 16.6.2019.)

Luontaisetu annetaan työntekijälle vapaana etuna tai etuna, josta peritään korvaus. Luontaisetu ilmoitetaan tulorekisteriin, vaikka edun määrä olisikin sellaista etua, josta verotettavaa ansiotuloa ei synny. Tällainen esimerkki on tapauksessa, jossa työnantajalle maksetaan korvausta luontaisedusta ja jonka arvo on vähintään luontaisedun arvon suuruinen. Työnantajalle maksettu korvaus tarkoittaa palkansaajan veroilla vähennetystä nettopalkasta perittyä korvausta, ei bruttopalkan vähennystä etua annettaessa. Etu verotetaan nautintaperiaatteen mukaan ja se lasketaan sen hetkisen ajankohdan tuloiksi, kun se on työntekijän käytettävissä. Käyttövuosi määräytyy käyttöajan perusteella. (Verohallinto 2018b, viitattu 16.6.2019.)

Luontaisetu voidaan maksaa työntekijälle myös rahana. Etu voidaan maksaa esimerkiksi vuosiloman aikana saamatta jääneen ravintoedun hyvityksenä. Mikäli luontaisetu maksetaan rahana, sitä ei lasketa työsuhde-eduksi vaan normaalina palkkana työntekijälle. Työntekijän kanssa voidaan myös sopia kokonaispalkkasopimus, jolloin työnantajan kokonaiskustannukset säilyvät samana, mikäli työntekijälle annetaan myöhemmässä vaiheessa luontaisetuja. Bruttopalkan alentaminen luontaiseduista aiheutuneiden kustannusten myötä, ei ole luontaisedusta työnantajalle maksettavaa korvausta, ja työntekijän palkka on alempi summa, johon lisätään luontaisedun arvo. (Verohallinto 2018b, viitattu 16.6.2019.)

10.1 Ravintoetu

Työnantaja voi tarjota työntekijälle ravintoedun käypää hintaa alempana tai täytenä hintana. Lounas, päivällinen tai illallinen lasketaan ateriaksi. Aamupalaa, kahvia tai virvoike tarjoilua ei lueta ateriaksi. Mikäli kahvin yhteydessä tarjotaan runsas tarjoilu, se voidaan katsoa työntekijän ravintoeduksi. Työnantaja voi järjestää ravintoedun maksuvälineinä, työpaikka- tai sopimusruokailuna. Kohdennettu ravintoetu voi olla joko kiinteämääräinen tai saldoon perustuva maksuväline, jonka avulla työntekijä voi nauttia ateriaetua. Ateria voidaan nauttia luontaisetuna omassa työpaikkaruokalassa, muun ruokalanpitäjän ylläpitämässä työpaikkaruokalassa tai yleisessä käytössä olevassa ravintolassa, joka katsotaan sopimusruokailuksi (Verohallinto 2018b, viitattu 16.6.2019.)

Edun arvo lasketaan työnantajalle aiheutuneiden välittömien kustannusten sekä arvonlisäveron perusteella. Verohallin luontaisedun määrä vahvistetaan vuosittain luontaisetupäätöksellä. Mikäli välittömien kustannusten ja arvonlisäveron määrä alittaa tai ylittää luontaisedun päätöksen arvot, edun arvoksi luetaan välittömien kustannusten sekä arvonlisäveron määrää. Välittömiksi kustannuksiksi luetaan raaka-ainekulut, valmistus- ja tarjoilupalkat sekä sosiaaliturvamaksut valmistukseen aiheutuneista palkoista. Kiinteitä kuluja ei oteta huomioon ravintoetua laskettaessa. (Verohallinto 2018b, viitattu 16.6.2019.)

Etätyötä tekeville työntekijöille työnantaja voi tarjota luontaisedun mukaisen ravintoedun. Työntekijä voi työskennellä osan työpäivistä kotona ja osan työpaikalla. Kotimaassa tehty etätyö lasketaan työpäiväksi, mikäli työpäivä kestää normaalin työpäivän verran sekä muut edellytykset työn tekemiseen täyttyvät (Verohallinto 2018b, viitattu 16.6.2019.)

10.2 Puhelinetu

Vuosittain luontaisetupäätöksessä vahvistetaan puhelinedun arvo. Päätös annetaan erikseen kiinteästä puhelinliittymästä ja matkapuhelin edusta. Puhelinetu kattaa puhelimen perusmaksut ja puhelinelaskun kustannukset. Mikäli työnantaja maksaa työntekijän omistaman puhelimen liittymälaskun, kyse ei ole puhelinedusta vaan veronalaisesta palkkatulosta. Työkäytön osuus on veronalaista tuloa, mutta siitä työnantajan ei tarvitse tehdä ennakonpidätystä. Työntekijä voi vaatia työkäytön osuuden vähennettäväksi tulonhankkimiskuluna tuloverotuksessa. (Verohallinto 2018b, viitattu 16.6.2019.)

10.3 Muut työsuhde-edut ja tulonhankkimisvähennykset

Mikäli työnantaja tarjoaa työntekijälle työsuhde-etua (esimerkiksi tietokone tai kodinhoitoetu), jonka arvoa ei ole määritelty Verohallinnon päätöksessä, edun arvona pidetään edun käypää arvoa (Verohallinto 2018b, viitattu 30.6.2019). Etätyötä tekevät ihmiset voivat ilmoittaa pääansio- tai sivutulosten hankkimiseen aiheutuneet tulonhankkimiskulut. Palkkatuloja saava henkilö saa automaattisesti 750 € tulonhankkimisvähennyksen. Mikäli tulonhankkimiskulut ylittävät 750 € vuosittain, niistä on tehtävä selvitys veroilmoituksessa. Tulonhankkimiskulujen selvityksessä ilmoitettava ammatti, syy tulonhankkimiskuluihin sekä erittely kuluista (Verohallinto 2018c, viitattu 30.6.2019.)

Etätyön tekijöillä on mahdollisuus ilmoittaa verottajalle työhuonevähennyksenä pääansio- tai sivutulosten hankkimiseen aiheutuneita kuluja. Etätyössä vähennykseen vaikuttavat tehtyjen työpäivien määrä. Mikäli työpäivistä yli 50% tehdään etätyönä, vähennyksen määrä on 840€/vuosi. Mikäli työpäiviä etätyönä on enintään 50%, vähennys on 420€/vuosi ja satunnaisten sivutulosten hankintaan 210€/vuosi. Etätyön perusteella tehtävään työhön ja työhuonevähennykseen ei vaikuta se, onko työnantaja järjestänyt työhuonetta työntekijän käyttöön (Verohallinto 2018c, viitattu 30.6.2019.)

11 TYÖTURVALLISUUS TYÖYHTEISÖSSÄ

Työturvallisuuslain tarkoituksena on edistää työntekijöiden työympäristö- ja olosuhteita liittyen työturvallisuuteen ja sen ylläpitämiseen sekä ennaltaehkäisemiseen työtapaturmien ja ammattitautien suhteen. Työympäristöstä johtuvien psyykkisten ja fyysisten riskien minimointi ja ennaltaehkäisy kuuluu olennaisesti työnantajan velvollisuuksiin työpaikoilla (Työturvallisuuslaki 23.8.2002/738 1.1§.) Työturvallisuuslakia noudatetaan myös etätyössä, jonka mukaan työntekijä tekee sopimuksen mukaan työtä kotona tai muussa valitsemassaan paikassa. Velvoitteiden noudattamisessa otetaan huomioon työolosuhteisiin kohdistuvat rajoitukset koskien etänä tehtyä työtä. Työnantajan on kuitenkin noudatettava lain määritteleviä kohtia liittyen koneiden, työvälineiden, henkilösuojainten ja terveydelle vaarallisten aineiden käyttämisestä työssä (Työturvallisuuslaki 23.8.2002/738 1.5§.)

Työnantajan tulee huolehtia työntekijöiden turvallisuudesta ja terveydestä työssä. Työnantajan on otettava huomioon työhön, työolosuhteisiin ja muuhun työympäristöön liittyvät asiat työpaikalla. Kyse on huolehtimisvelvollisuudesta ja sen laajuuden rajoittavana tekijöinä otetaan huomioon epätavalliset ja ennalta arvaamattomat tapahtumat sekä olosuhteet, joihin työnantaja ei voi vaikuttaa. Työolosuhteiden parantamiseksi ja ennaltaehkäisemiseksi työnantajan on suunniteltava, valittava, mitoitettava ja toteutettava toimenpiteitä (Työturvallisuuslaki 23.8.2002/738 2.8§.) Työnantajan tulee mahdollisuuksien mukaan toimia ja varmistaa työpaikoilla:

- a) Estää vaara- ja haittatekijöiden syntyminen
- b) Poistaa vaara- ja haittatekijät tai mikäli poistaminen ei ole mahdollista, ne täytyy korvata vähemmän vaarallisilla/haitallisilla
- c) Työsuojelutoimenpiteen toteutetaan työpaikalla

Työnantajan velvollisuuksiin kuuluu tarkkailla työympäristöä, työyhteisön tilaa ja työtapojen turvallisuutta työpaikalla sekä seurata toteutettujen toimenpiteiden vaikutusta turvallisuuteen ja terveellisyyteen. Työnantajan tulee myös huolehtia, että toimenpiteen otetaan huomioon organisaation jokaisella tasolla kaikkien osalta (Työturvallisuuslaki 23.8.2002/738 2.8§.)

11.1 Työsuojelu

Työn turvallisuuden ja terveellisuuden edistämiseksi työnantajalla tulee olla laadittu työsuojelun toimintaohjelma, joka koskee työkyvyn ylläpitämistä ja josta selviää työolojen kehittämistarpeet ja työympäristöön liittyvien tekijöiden vaikutukset. Toimintaohjelmassa tulee ilmetä tavoitteet turvallisuuden ja terveellisuuden edistämiseksi sekä työkyvyn ylläpitämiseksi. Nämä tavoitteet on otettava huomioon kehittämistoiminnassa ja suunnittelussa sekä niitä on käytävä läpi yhdessä työntekijöiden ja heidän edustajien kanssa (Työturvallisuuslaki 23.8.2002/738 2.9§.)

Työnantajan on selvitettävä järjestelmällisesti työn ja toiminnan luonne huomioon ottaen työstä, työajoista, tilasta ja muusta ympäristöstä ja työskentely olosuhteista aiheutuvat haitta- ja vaaratekijät. Mikäli vaaratekijöitä ei voi poistaa, niiden merkitys tulee arvioida työntekijöiden turvallisuudelle ja terveydelle. Jos työnantajalla ei ole riittävää asiantuntemusta suorittaa selvitys, hänen tulee käyttää ulkopuolista asiantuntijaa selvityksen tekemiseen. Asiantuntijalla tulee olla riittävä pätevyys ja edellytys selvityksen suorittamiseen. Työterveyspalveluiden asiantuntijoita käytetään työpaikkaselvitysten tekemisessä ja työterveyshuoltolaissa säädetään selvityksen keskeisimmät sisällöt (Työturvallisuuslaki 23.8.2002/738 2.10§.)

Työpaikkaselvityksessä otetaan huomioon tapaturman ja muun terveyden menettämisen vaarat sekä uhkat, esiintyneet tapaturmat, ammatitaidot ja työperäiset sairaudet, työntekijöiden ikä, sukupuoli, ammattitaito ja muut henkilökohtaiset edellytykset, työn kuormitustekijät (fyysiset sekä psyykkiset ja muut terveyteen sekä turvallisuuteen liittyvät asiat (Työturvallisuuslaki 23.2.2002/738 2.10§.)

11.2 Työterveys

Jokaiselle työssä käyvälle työntekijälle, yrittäjille sekä omaa työtä tekeville henkilöille kuuluu työterveyshuolto. Työterveyshuollon tarkoituksena on tukea työntekijän työkykyä koko työuran ajan. Työterveyshuollon palvelu ja sisältö suunnitellaan yhdessä työpaikan edustajan, työterveyshuollon palveluntuottajan ja työnantajan kesken. Palvelun toimivuutta seurataan ja arvioidaan yrityksessä järjestelmällisesti ja tavoitteena on varmistaa yritykselle terveellinen ja turvallinen työympäristö, toimiva työyhteisö, sairauksien ehkäiseminen, työ- ja toimintakyvyn ylläpitäminen ja edistäminen.

Työsuojeluviranomainen tekee tarkastuksia yrityksiin ja valvoo, että työnantaja on toteuttanut työterveyshuolto suunnitelmaa ja järjestänyt lakisääteiset työterveyshuoltopalvelut työntekijöille (Työsuojelu 2019b, viitattu 6.9.2019.)

Työkyvyttömyyseläkkeelle jäämisen syyksi suurin on tuki- ja liikuntaelinsairaudet, seuraavaksi yleisimpiä ovat mielenterveyssyyt 28%:lla. Mielenterveyssyistä eläkkeellä olevia on kuitenkin suurempi määrä kuin tuki- ja liikuntasairauksista olevia, vuonna 2015 mielenterveydellisistä syistä olevia henkilöitä oli 66 500, joista yli puolet oli alle 50-vuotiaita. Mielenterveydellisistä syistä eläkekorvausta Kela maksoi vuonna 2010 400 000 sairauspäivää, joka on 44% suurempi kuin vuonna 2004 (Manka 2016, 37.)

Ennaltaehkäisevällä toiminnalla voidaan kehittää ja kasvattaa työhyvinvoinnin pääomaa, jonka taso kertoo, kuinka yritys pystyy hyödyntämään inhimillisiä resursseja tässä hetkessä ja tulevaisuudessa. Työhyvinvointi on resurssi, jonka tavoitteet, sisältö ja haasteet on hyvä määritellä yksilöllisesti. Pitkällä tähtäimellä kilpailukyvyn kannalta, työhyvinvointipääoman ylläpitäminen on tärkeää yksilölle ja yritykselle. Terveys lisää työntekijän mahdollisuuksia kouluttautua yrityksessä sekä kartuttaa kokemusta opinnoissa sekä työelämässä menestyksekkäästi. Työntekijän työkyvyn ylläpitäminen on kannattava sijoitus, sillä sairauspoissaolot ja ennenaikaiset eläkkeelle jäämiset aiheuttavat tilapäisiä tai pysyviä inhimillisen pääoman menetyksiä ja heikentää tuottavuutta (Manka 2016, 53.)

12 ERGONOMIA TUKEE TYÖHYVINVOINTIA JA JAKSAMISTA

Ergonomian tavoitteena on työpaikalla kehittää työntekijän fyysistä toimintaa siten, että henkilön työmäärälle löytyy sopiva toistomäärä sekä voiman tarve turvallisesti. Ergonomiaan kuuluu olennaisesti työn voimavarojen löytäminen ja varmistaa näin työntekijän työ- ja toimintakyky mahdollisimman pitkään. Fyysisiä ponnistuksia vaativia tehtäviä ja töitä voidaan ehkäistä ja säädellä ergonomian avulla. Suorituskykyä arvioidessa, voidaan määrittää, millainen työtahti ja voimankäyttö on työntekijälle sopiva. Ympäristöä voidaan kehittää käyttämällä teknisiä apuvälineitä ja ne voidaan mitoittaa siten, että työntekijän oma suorituskyky on mahdollisimman paras (Työterveyslaitos 2019a, viitattu 6.9.2019.)

Työaikojen, taukojen ja työn määrittäminen ovat keinoja, joilla voidaan järjestää työn tekemistä ja jotka tukevat työergonomiaa. Työpaikkaselvityksissä ja terveystarkastuksissa kootaan tietoa, jota voidaan käyttää työympäristön kehittämisessä. Työterveyden tulee tuoda työpaikoille tietoa työpäikan terveellisyydestä ja turvallisuudesta siten, että ne on helposti ottaa käytäntöön (Työterveyslaitos 2019a, viitattu 6.9.2019.)

Etätyötä tehdään pääosin näyttöpäätetyönä ja työturvallisuuslaki sekä Valtioneuvoston päätöksessä on ergonomiaan liittyviä velvoitteita työnantajaa koskien. Näitä velvoitteita on sovellettava mahdollisuuksien mukaan myös etätyössä. Päätetyöpaikat tulee arvioida terveyden kannalta ja tarvittaessa tehdä muutoksia työn onnistumisen kannalta. Työympäristön, laitteiden sekä ohjelmistojen tulee täyttää vähimmäisvaatimukset, eikä työ saa olla liian yksipuolista tai sitä pitää pystyä tauottamaan. Perekäytöksestä, opastuksesta ja ohjeistuksesta tulee työnantajan huolehtia ja näöntarkastukset on järjestettävä työnantajan puolelta ja tarvittaessa kustannetta erityiset päätelasit. Näöntarkastukseen ja päätelasien hankintaan on säädetty oma prosessinsa yleensä työterveysso-
pimuksessa (Työturvallisuuskeskus 2017, viitattu 8.9.2019.)

Työpiste kotona on hyvä järjestää mahdollisuuksien mukaan siten, että työn ja vapaa-ajan välillä on selkeä raja ja työpiste on säännöllinen, jossa työtaso, näyttö sekä työtuoli ovat sopivalla korkeudella. Ergonomian kannalta seisaaltaan työskentely tuo vaihtelua työasentoon, mikäli se on mahdollista etätyössä toteuttaa. Mikäli työtaso ei ole säädettävä, työpöydälle voi hankkia erillisen korokkeen tai nostaa näyttöä esimerkiksi kirjapinolla. Lisäapuvälineiksi voi laittaa myös ranteisiin tukea, tyynyä tuolin selkään tai niskaa tukemaan. Kannettavan telineen, irtotähtäimistön, hiiren tai

sylituen käyttö helpottaa työntekemistä tarvittaessa. Ergonomian kannalta on olemassa paljon vaihtoehtoja tukemaan työkykyä ja hyvin varusteluista kaupoista saa ergonomiamattoja, aktivointilautoja, liiketehostimia tai tukivälineitä, joilla tuetaan työkykyä ja ennaltaehkäistään sairauksia ja työtapaturmia (Työturvallisuuskeskus 2017, viitattu 8.9.2019.)

Työhyvinvointipohjaa rakennetaan työntekijöiden työkyvyn varmistamisella sekä huolehtimalla turvallisen ja terveellisen työnteon ergonomiaa edistävillä käytännöillä ja toimenpiteillä. Työhyvinvoinnin perusta luodaan työssä ja prosessien ja johtamisen mahdollisuuksilla. Joustavat prosessit ja oman työhön vaikuttamisella mahdollistetaan työhyvinvoinnin pohjan kestävä rakentaminen. Prosessissa työhyvinvointi ilmenee työssä hyvänä työyhteisötaitoina ja työhön sitoutumisena, jotka vahvistavat toiminnan tuloksellisuutta ja sosiaalista pääomaa. Työntekijöiden fyysinen ja psykologillinen hyvinvointi ja motivaatio ovat tärkeä osa hyvinvointipääomaa yrityksessä (Manka 2016, 53.)

13 ETÄTYÖ JA LIIKETOIMINTA

Tieto- ja viestintäteknologian kehittymisen myötä, työn tekemisen mahdollisuudet ovat laajentuneet yrityksissä. Teknologia, tietokoneet, mobiililaitteet ja internetyhteydet ovat työpaikoilla päivittäisessä käytössä melkein kaikilla toimialoilla. Kehitys on muokannut työympäristöä ja usean työntekijän kohdalla, työn tekeminen ei ole sidottu aikaan tai paikkaan. Etätyö mahdollistaa joustavuutta, vapaaehtoisuutta, sopimukseen sekä sääntöihin perustuvaa työtä muualla kuin työnantajan tiloissa. Työ voi olla kestolta ja säännöllisyydeltä vaihtelevaa sekä sitä voi tehdä yhdessä tai useammassa paikassa (Työturvallisuuskeskus 2017, viitattu 6.9.2019.)

Työn suorittamispaikka etätyössä on työntekijän, työnantajan ja tehtävän kannalta sellaisessa ympäristössä, jossa se on tehokkainta. Tyypillisesti etätyötä tehdään kotona, vapaa-ajan asunnolla, matkoilla tai työnantajan kanssa sovitussa paikassa. Kaikki työtehtävät eivät sovellu etätyönä tehtäväksi. Perinteisellä työpaikalla työtä voi nykyään tehdä joustavasti ja etätyötä voi yhdistää viikoittaiseen työaikaan. Etätyön määrä voi vaihdella tehtävän tai tilanteen mukaan kokoaikaisesta työstä satunnaiseen tai säännönmukaiseen. Tarkoituksena on kuitenkin etätyön joustavuuden mahdollistaminen työntekijän ja työnantajan näkökulmasta. EU:ssa etätyön puitesopimuksessa sekä monen toimialan työehtosopimuksissa käsitellään etätyön periaatteita ja sääntöjä (Työturvallisuuskeskus 2017, viitattu 6.9.2019.)

13.1 Etätyön edellytykset

Etätyön mahdollistamiseksi käytössä tulee olla toimiva teknologia, työntekijän ja työnantajan välinen luottamus sekä tietoturvan varmistaminen työn tekemisessä. Työympäristönä työn tekeminen tulee olla terveellistä, turvallista, rauhallista ja työhön sopivaa. Useasti työn johtaminen tapahtuu virtuaalisesti ja tämä luo omat rutiinit ja toimintatavat, kuinka esimies ja työntekijä kohtaavat. Esimiehen tulee luoda työntekijään hyvä luottamussuhde ja ylläpitää avointa keskustelua sekä varmistaa periaatteiden ja sääntöjen toimivuus etätyössä. Tavoitteiden asettaminen ja tulosten seuraaminen on yksi tärkeä mittari, kuinka etätyön onnistumista seurataan. Etätyössä tulee miettiä etukäteen myös työhön liittyvien kuormitustekijöiden minimointi sekä työilmapiirin sekä työyhteisön toimivuutta (Työturvallisuuskeskus 2017, viitattu 6.9.2019.)

Työnantajan tulee huomioida etätöiden riskit työterveyshuollon kanssa yhteistyössä tehdyssä arvioinnissa ja suunnitelmassa. Perehdyttäminen työtehtäviin suunnitelmallisesti tulee huolehtia työnantajan toimesta. Jotta etätö työantajan ja työntekijän välillä onnistuu, tulee varmistaa organisaatiossa yhteistyö, strategisen osaamisen kehittäminen, sääntöjen ja periaatteiden luominen, säännölliset palaverikäytännöt, toimivat työvälineet sekä huolehtia aktiivisesta vuorovaikutuksesta. Työntekijältä edellytetään omaa vastuunottoa ja kykyä tehdä työtä itsenäisesti. Työn ja vapaa-ajan rajaaminen on etätöissä riski työn tekeminen ja työhyvinvoinnin kannalta ja työntekijän tulee itse vastuullisesti tästä huolehtia (Työturvallisuuskeskus 2017, viitattu 6.9.2019.)

13.2 Etätöiden johtaminen

Etätöissä johtaminen on ratkaisevassa asemassa työn suorittamisen ja onnistumisen kannalta. Johtaminen on ohjaamista, kannustamista, tuen sekä palautteen antamista työntekijälle. Tarvittaessa on puututtava myös valvontaan ja puuttua työn tekemiseen, mikäli haasteita havaitaan. Vuorovaikutus on tärkeä myös etätöissä ja erilaiset palaverimahdollisuudet teknologian avulla ovat mahdollistaneet myös virtuaalikeskustelut kasvokkain. Työntekijän mukaan, johtamisen tarpeet ja vaatimukset vaihtelevat. Osa henkilöstöstä tarvitsee enemmän ohjausta ja kannustusta, valvontaa sekä tarvittaessa puuttumista kuin toiset työntekijät. Kaikille työntekijöille etätö ei sovi, sillä se vaatii työntekijältä itsensä johtamista. Mikäli itsensä johtamisen taitoa ei ole, riskinä voi olla työn ja vapaa-ajan sekoittuminen ja pahimmillaan se voi vaikuttaa heikentävästi terveyteen tai yksityiselämään (Työturvallisuuskeskus 2017, viitattu 6.9.2019.)

Esimiehen tehtäviin kuuluu seurata työaika, tuloksia, työntekijän kuormitusta sekä osaamisen kehittymistä. Työkuormitukseen tulee puuttua heti ja sitä on seurattava systemaattisesti. Työterveyden kanssa voi työnantaja laatia työhyvinvoinnin seurantamallin, josta ilmenee etätöiden mahdollisuudet, uhkat sekä erityispiirteet. Työnantajan tulee huolehtia työolosuhteiden terveellisyys sekä turvallisuus, myös etätöissä. Tuloksellisen työn saavuttamiseksi, esimies luo edellytykset työn tekemiseen ja pitää yhteyttä työntekijöihin (Työturvallisuuskeskus 2017, viitattu 6.9.2019.)

13.3 Etätöön hyödyt ja riskit

Etätöön tekemisessä on työntekijän ja työnantajan kannalta liiketoiminnallisia hyötyjä. Työntekijä pystyy vaikuttaa oman työnsä järjestelyyn, joka vaikuttaa työn tekemiseen, tuottavuuteen ja työhyvinvointiin. Yksityiselämän huomioon ottaminen sekä henkilökohtainen vapaus vaikuttaa työntekijän oma-aloitteisuuteen sekä tehokkuuteen työn tekemisessä. Perheen ja työn yhteensovittaminen helpottuu etätöön tekemisen aikana, sillä työmatkoihin ei kulu aikaa, joka säästää myös taloudellisesti työntekijää. Yhteiskunnallisesti etätöön mahdollisuus on positiivinen, sillä polttoainekulut ja ympäristöhaitat vähenevät. Työskentelyrauha voi etätöössä olla myös positiivisempi toimistotyöhön verrattuna ja tällöin työn tehokkuus sekä tuottavuus paranee. Etätöössä työtapaturmariskit sekä tartuntataudit vähenevät, joten kustannuksiltaan etätö tuo säästöä työnantajalle myös työterveyskuluissa (Työturvallisuuskeskus 2018, viitattu 8.9.2019.)

Etätö voi tuoda myös haasteita ja altistaa riskeille työntekijän sekä työnantajan näkökulmasta. Työn ja vapaa-ajan sekoittuminen voi vaikuttaa työntekijän työhyvinvointiin sekä altistaa työuupumukselle. Työympäristön ollessa rauhaton, työrauha voi rikkoutua ja työn tehokkuus laskea. Johdamisen sekä esimiestyön läsnäolo sekä riittämätön ohjaus, valvonta, tuki ja palautteen antaminen voi esiintyä haasteeksi etätöössä. Tiimihenki ja työyhteisön tuki voi olla vajavainen, sillä palaverit ja tapaamiset hoidetaan verkon välityksellä. Ajanhallinnan sekä työkuormituksen ongelmia voi esiintyä, mikäli työntekijä ei pysty tai osaa hallita omaa ajankäyttöä. Etätöössä riskinä on eristäytyminen työyhteisöstä sekä yhteistyön väheneminen, joka vaikuttaa luottamukseen sekä osaamisen kehittämiseen työympäristössä. Vaikeuksia voi liittyä myös läsnäoloa vaativiin tilanteisiin, kuten kokouksiin tai yhteisiin tapaamisiin. Etätöössä riskinä on työntekijän työskentely sairaana sekä varhaisen tuen tarpeen tunnistaminen ajoissa tai kokonaan tunnistamatta jättäminen. Päihdeongelmat ja varhaisen avun ohjaus ongelmatilanteissa on vaikea havaita etätöössä ja siksi järjestelmällinen vuorovaikutus on tärkeää etätöössä, jotta ongelmat havaitaan ajoissa (Työturvallisuuskeskus 2017, viitattu 8.9.2019.)

13.4 Etätyöstä sopiminen

Etätöön tekeminen edellyttää työntekijän ja työnantajan yhtenäistä sopimusta. Työyhteisön ja työn periaatteet sovitaan erikseen yhteistoiminnassa. Sopimuksessa määritellään etätöön määrä, aika-

taulu, kustannukset, sopimuksen kesto, muut asiat sekä toimintatavat työn tekemiselle. Sopimuksissa on otettava huomioon yhdenvertainen kohtelu työyhteisössä. Etätyöstä voidaan sopia osana työ sopimusta, mikäli työntekijä palkataan lähtökohtaisesti etätyöhön. Etätyöstä voidaan sopia myös erikseen työsuhteen aikana. Etätyön tulee olla vapaaehtoista työntekijälle sekä työnantajalle. Työntekijä ei voi itse vaatia etätyöhön pääsyä, eikä työnantaja voi pakottaa työntekijää etätyön tekemiseen. Etätyöstä on hyvä tehdä kirjallinen sopimus työntekijän ja työnantajan kesken (Työturvallisuuskeskus 2017, viitattu 8.9.2019.)

Etätyön järjestelyistä voidaan sopia määräajaksi tai tietyistä vähimmäisajasta, jonka jälkeen työ jatkuu etätyönä toistaiseksi, mikäli työntekijä ja työnantaja niin haluavat. Pidemmän etätyön järjestelystä on hyvä sopia peruuttamisoikeudesta, jolloin molemmat osapuolet voivat irtisanoa etätyön sopimuksen irtisanomisaikaa noudattaen. Etätyön päättämistä koskeva irtisanominen ei koske työ sopimusta, ainoastaan etätyön tekemistä. Työjärjestelyissä on hyvä sopia raportointijärjestelystä, yhteydenpidosta sekä työaikajärjestelyistä. Etätyöstä aiheutuu kustannuksia, joiden korvaamisesta on sovittava ennen työn aloittamista. Työnantaja hankkii etätyössä tarvittavat laitteet sekä välineet ja vastaa niiden asennuksesta, huollosta ja teknisestä tuesta. Työntekijä ja työnantaja voivat sopia, että työntekijä käyttää omia työvälineitä, puhelinta ja laajakaistaliittymää, jolloin sovitaan työnantajan mahdollisesti maksamista korvauksista (Työturvallisuuskeskus 2017, viitattu 8.9.2019.)

Työmatkojen ja niiden korvaamisesta voidaan sopia tavallista yksityiskohtaisemmin. Lähtökohtana on, ettei työnantaja korvaa työpaikan ja kodin välisiä matkakustannuksia etätyössä. Työnantajalla on vastuu etätyöntekijän työterveydestä ja turvallisuudesta. Huomioitavaa on, ettei tietyt työturvallisuuslain säännökset sovellu kodin olosuhteisiin tai niitä sovelletaan rajoitetusti. Ennen kuin etätyö aloitetaan, on kiinnitettävä huomiota työsuojeluvaaroihin, haittoihin sekä työskentelyolosuhteisiin. Henkiset kuormitustekijät ja ergonomia on otettava huomioon erityisesti etätyössä. Työtapaturmat etätyössä ovat lakisääteisen tapaturmavakuutuksen piirissä, kuitenkin vapaa-ajan sekä työn rajaa on vaikea erottaa ja tällöin vapaaehtoinen vapaa-ajan tapaturmavakuutus on suositeltava. Etätyön puitesopimuksen mukaan tietoturvallisuudesta vastaa työnantaja ja työntekijän on noudatettava työnantajan antamia tietoturvallisuusohjeita.

13.5 Sopimuksen sisältö

Etätyö sopimuksessa on hyvä määritellä työn suorittamisen paikat, tehtävät sekä rajoitukset. Työpäivien ilmoittamismenettelystä ja työajoista on sovittava ennen työn aloittamista. Yhteiset käytännöt sairauspoissaolojen ilmoittamiselle sekä rajoitukset, milloin etätyötä ei voida tehdä helpottaa etätyöntekijää. Oman työn tavoitteet ja raportointivelvollisuudet on hyvä tuoda esille etätyösopimuksessa. Työajanseuranta, työvälineet, hankinta ja niiden ylläpidosta on hyvä sopia ennen työn aloittamista. Etätyösopimuksessa on hyvä käydä läpi myös tietosuojaan liittyvät asiat sekä periaatteet (Työturvallisuuskeskus 2017, viitattu 8.9.2019.)

14 ONNISTUNUT ETÄTYÖ JA JOHTAMINEN

Onnistuneen etätöön peruselementit luovat hyvän työympäristön sekä varmistavat työn tekemisen laadukkaasti ja työhyvinvointia tukien. Tasapuolisuuden huomioon ottaminen ja perehdytys työhön ovat työn aloituksen kannalta perusedellytyksiä. Säännöllisten toimisto- ja etätöpäivien sopiminen tuo rutiinia työviikkoihin sekä selkeyttä työn tekemiselle. Selkeät ja viikoittaiset kokouskäytännöt luovat vuorovaikutusta työntekijän ja työnantajan välillä sekä kasvattaa luottamusta ja tiimihenkeä. Etätöissä on hyvä keskustella esimiehen kanssa myös kasvokkain sekä pitää vuorovaikutussuhteet hyvinä. Ajankäytön suunnitelmallisuus sekä seuranta auttavat pitämään työn ja vapaa-ajan erillään sekä luomaan työntekijälle tunteen työn hallinnasta. Onnistuneessa etätöissä osaamisen kehittäminen otetaan huomioon ja työntekijällä on mahdollisuus puhua sekä kehittää omaa osaamistaan uran aikana (Työturvallisuuskeskus 2017, viitattu 8.9.2019.) Oman kehityksen arviointiin ja suunnitelmallisuuteen voi käyttää esimerkiksi kehityskeskusteluja.

Työntekijän on hyvä miettiä omat tavoitteet ja mahdollisuudet onnistuneen etätöön tekemiselle. Perheenjäsenille on hyvä tehdä selväksi, milloin on työaika ja milloin tarvitsee työrauhaa. Hyvän ergonomian miettiminen ja varmistaminen on työhyvinvoinnin kannalta tärkeää. Suunnitelmallisuus ja taukojen pitämisestä huolehtiminen on työpäivän rakenteen kannalta tärkeä edellytys. Yhteydenpito kollegoihin, esimieheen ja yhteistyökumppaneihin luo vuorovaikutusta ja luottamusta tiimin välille. Sosiaalisen median ja muiden kanavien hyödyntäminen tiivistää yhteistyötä kollegoiden kanssa. Aktiivinen osallistuminen kokouksiin, seminaareihin ja koulutuksiin edistää tiimityötä ja työyhteisön toimivuutta. Etätöön ympäristön vaihtaminen, esimerkiksi kahvilaa tai puistoon piristää työpäivää, mikäli se työn laadun kannalta on mahdollista toteuttaa. Etätöntyöntekijöiden kannattaa tehdä töitä myös yhdessä etänä, mikäli se on mahdollista. Näin luodaan yhteishenkeä ja työasioista voi keskustella kollegan kanssa fyysisesti, joka luo tiimihenkeä (Työturvallisuuskeskus 2017, viitattu 8.9.2019.)

14.1 Työterveyden- ja turvallisuuden hallinta etätöissä

Työnantajan vastuulla on työntekijöiden turvallisuudesta ja terveydestä myös etätöissä, mutta työnantajalla on rajallinen mahdollisuus valvoa työolosuhteita ja valvoa samaan aikaan työaika sekä kuormitusta. Työturvallisuuden hallintaa varten on hyvä kehittää yhteisiä käytäntöjä ja ottaa

huomioon etätöön luonne sekä erityispiirteet. Jotta mahdolliset vaarat ja ongelmat havaitaan ajoissa ja niitä voidaan ennaltaehkäistä, työnantajan tulee luoda sekä varmistaa turvallinen ja terveellinen työympäristö myös etätöntekijöille. Työturvallisuuslaki vaatii, että työn vaaroja ja haittoja tunnistetaan, arvioidaan sekä ennaltaehkäistään työpaikalla. Korjaavat toimenpiteet tulee tehdä ja arvioinnin suunnittelussa on hyvä miettiä, kuinka riskit arvioidaan etätöössä (Työturvallisuuskeskus 2017, viitattu 9.9.2019.)

Työturvallisuuskeskus on laatinut lomakkeen, jota voi käyttää etätöön vaarojen arvioinnin tukena. Esimies ja työntekijä voivat käyttää lomaketta esimerkiksi kehityskeskusteluissa tai arvioinnissa, ennen työn aloittamista. Työterveys- tai työsuojelusta asiantuntijan apua voi pyytää tarvittaessa, mikäli työnantaja ja työntekijä niin haluavat. Arvioinnin perusteella voidaan suunnitella toimenpiteitä, joita etätöön turvaamiseksi tarvitaan. Työntekijä voi pitää työhyvinvointipäiväkirjaa, jonka perusteella työntekijä näkee oman työnsä ja työympäristön suurimmat puutteet sekä kehitysalueet. Etätöntekijöiden säännöllinen terveystarkastus auttaa arvioimaan työkykyä sekä kuormitusta (Työturvallisuuskeskus 2017, viitattu 9.9.2019.)

14.2 Vakuutusturva ja työtapaturmien ehkäiseminen

Työtapaturma- ja ammattitautilain mukainen vakuutusturva koskee etätöntekijöitä mutta kotona/etänä tehtävän työn vakuutusturva on rajallinen ja se on sidottu työtehtävään. Etätöntekijän työtapaturma korvataan vain, mikäli se on tapahtunut välittömästi työhön liittyvässä toiminnassa, siksi työaikojen määrittäminen on vakuutusturvan kannalta erittäin tärkeä asia. Työtilan ulkopuolella ja vapaa-aikana, tapaturmat korvataan vain, mikäli sillä on välitön yhteys työhön. Etätöössä ruokataukojen tai muiden taukojen aikana sattuneet tapaturmat eivät kuulu vakuutusturvan piiriin. Työntekijän työaikana tehty muu työn ulkopuolinen tehtävä, kuten kotityö ja sen aikana sattunut tapaturmaa ei korvata työtapaturmana, sillä kyse ei ole työstä tai työstä johtuvasta tapaturmasta (Työturvallisuuskeskus 2017, viitattu 9.9.2019.)

Työntekijälle vakuutusturva ei ole voimassa, mikäli poikkeaa tavanomaisesta työmatkasta, esimerkiksi liukastuminen päivähoiton pihalla hakiessa lasta kotiin, ei kuulu vakuutusturvan piiriin eikä tapaturma korvata työtapaturmavakuutuksesta. Työnantaja voi halutessaan vahvistaa työntekijöiden vakuutusturvaa vapaaehtoisella vakuutuksella, tai työntekijä voi itse hankkia itselleen vapaa-

ajan tapaturmavakuutuksen. Mahdollisuus on hankkia myös ryhmävakuutus, joka kattaa työntekijöiden vapaa-aikana tapahtuneet tapaturmat etätyössä (Työturvallisuuskeskus 2017, viitattu 9.9.219.)

15 TIETOSUOJALAIN EDELLYTYKSET YRITYKSELLE

Keväällä 2016 hyväksyttiin EU:n yleinen tietosuoja-asetus Euroopan parlamentin ja neuvoston päätöksillä. Helmikuussa 2016 käynnistyi Oikeusministeriön toimesta mittava hanke, jotta kansalliset toimenpiteet toteutetaan. Tietosuoja-asetuksen tavoitteina ovat yksilön oikeuksien ja vapauksien kehittäminen sekä vahvistaminen, sisäisen markkinaulottuvuuden lujittaminen, globaalin ulottuvuuden huomioiminen sekä valvonnan tehostaminen. Euroopan unionin tavoitteena on luoda ajanmukainen, vahva, yhtenäinen ja kattava tietosuojaan raamit. Luottamuksen lisääminen online-palveluihin sekä edistää EU:n digitaalisen sisämarkkinan kehittymistä (Opitietosuoja.fi 2019, viitattu 9.9.2019.)

Tietosuoja-asetus korvaa vuonna 1995 voimaan tulleen henkilötietodirektiivin. Asetuksessa käsitellään säännöksen henkilötietojen käsittelyä koskevia periaatteita, lainmukaisuutta sekä rekisterinpitäjän ja käsittelijän velvoitteita sekä vastuita. Asetus sisältää myös mm. rekisteriöiden suostumuksien edellytyksistä sekä arkaluontoisten tietojen käsittelystä yrityksissä. Yrityksien sekä rekisterinpitäjien tulee tarkistaa tietosuojakäytäntöjen lainmukaisuuden ja tekemään kahden vuoden siirtymäajassa (25.5.2018 mennessä), henkilötietojen sekä tietosuojaan käsittelyn nykytila-arvion sekä analyysin, miten nykykäytäntö vastaa kansallista lainsäädäntöä ja uusia vaatimuksia. Yrityksien tulee varautua mahdollisiin ongelmatilanteisiin viestinnässä sekä varmistaa tietoturvan riittävyys toiminnassa. Asetuksella halutaan panostaa tietosuoja-asioiden huomioon ottamiseen jo yrityksen toiminnan suunnittelussa (Opitietosuoja.fi 2019, viitattu 9.9.2019.)

Tietosuoja-asetus koskee kaikkea henkilötietoihin liittyvää käsittelyä EU:n jäsenvaltioissa. Asetuksella halutaan yhtenäistää tietosuojasääntelyä ja sitä tulee noudattaa jokaisessa EU:n jäsenvaltiossa. Suomessa tietosuoja-asetus on suoraan sovellettavaa lainsäädäntöä ja täytäntöönpanosta vastaa Oikeusministeriö (Opitietosuoja.fi 2019, viitattu 9.9.2019.) Tietosuoja-asetuksesta käytetään lyhennettä GDPR (General Data Protection Regulation). Yrityksen johto on vastuussa oikeanlaisesta käsittelystä henkilötiedoista yrityksessä. Suomessa jokaisen rekisteröityneen yrityksen ja yhdistyksen tulee hoitaa GDPR kuntoon ja se koskee pienintäkin rekisterinpitäjää (Opitietosuoja.fi 2019, viitattu 9.9.2019.)

16 TYÖNTEKIJÄN PERHE- JA MUIDEN VAPAIEN OIKEUS

Työntekijällä on oikeus perhe- ja muihin vapaisiin, esimerkiksi opintovapaaseen. Perhevapaiden ja muiden vapaiden ilmoittautumismenettelyt ja kertymisperusteet on kerrottu työehtosopimuksissa sekä muissa lainsäädännöissä kuten opintovapaalaissa. Lapsen syntyessä ja varttuessa, vanhemmilla on oikeus perhevapaisiin sekä Kelan etuuksiin, joita voi helposti hakea verkossa. Lasta odottavan äidin tulee hankkia raskaustodistus neuvolasta, kun raskaus on kestänyt vähintään 154 päivää eli n. 5 kuukautta. Raskaustodistusta tarvitaan, kun haetaan Kelasta äitiysavustusta sekä äitiysrahaa. Äitiysavustus haetaan viimeistään 2 kuukautta ennen laskettua aikaa ja avustukseksi voi valita äitiyspakkauksen tai 170 euron arvoisen rahasumman (Kela 2019, viitattu 10.9.2019.)

Äitiysrahaa maksetaan äitiysvapaan ajalta ja vapaalle voi jäädä 30-50 päivää ennen laskettua aikaa eli n. 5-8 viikkoa. Äitiysraha maksetaan 105 arkipäivältä eli n. 4 kuukautta. Äitiysraha haetaan viimeistään 2 kk ennen laskettua aikaa ja on hyvä selvittää työnantajalta, maksaako hän palkkaa äitiysvapaan ajalta. Samalla voi hakea myös lapsilisää ja vanhempainrahaa. Isä pystyy hakemaan isyysvapaan ajalta isyysrahaa. Isyysvapaan voi aloittaa lapsen syntymän jälkeen ja sitä voi pitää enintään 54 arkipäivää eli n. 9 viikkoa, josta 18 arkipäivää molemmat vanhemmat voivat olla yhtä aikaa kotona (Kela 2019, viitattu 10.9.2019.)

Lapsilisää maksetaan, kunnes lapsi on 17- vuotias. Lapsilisä aloitetaan maksamaan syntymän jälkeen seuraavan kuukauden alusta. Vanhemmat voivat yhdessä sopia, kumpi hakee Kelalta lapsilisää. Lapsilisä voidaan maksaa 6 kuukauden ajalta takautuvasti siitä, kun hakemus on jätetty. Suomessa syntyneistä lapsista menee tieto sairaalasta väestörekisteriin ja Kelaan. Nimenannon jälkeen, Kela- kortti saapuu vanhemmille postitse (Kela 2019, viitattu 10.9.2019.)

16.1 Vanhempain ja hoitovapaa

Jälkitarkastuksen jälkeen, äiti saa todistuksen, joka lähetetään Kelaan vanhempainrahan maksua varten. Vanhempainraha haetaan kuukausi ennen vapaan aloittamista. Vanhempainvapaa alkaa heti äitiysvapaan jälkeen, jolloin lapsi on n. 3kk ikäinen. Vanhemmat voivat sopia vanhempainvapaan käytöstä ja Kela maksaa etuutta 158 arkipäivää eli n. 6kk (Kela 2019, viitattu 10.9.2019.)

Lapsen ollessa n. 9 kk vanha, vanhempainvapaa päättyy. Isä tai äiti voi jäädä kotiin hoitamaan lasta palkattomalle hoitovapaalle siihen saakka, kunnes lapsi täyttää 3 vuotta. Työnantaja myöntää hoitovapaan ja sen voi pitää myös osittain. Kela maksaa kodinhoidontukea lapsesta, joka ei ole kunnallisessa päivähoidossa. Tuki haetaan viimeistään 6 kuukauden kuluessa siitä, kun tuki halutaan maksettavan. Yksityisen tuen voi saada, mikäli alle kouluikäinen lapsi on yksityisellä päivähoidon tuottajalla tai hoitajalla hoidossa (Kela 2019, viitattu 10.9.2019.)

Kelasta voi hakea joustavaa hoitorahaa, mikäli alle 3- vuotiaan lapsen isän tai äidin viikoittainen työaika on keskimäärin enintään 30h. Osittaista hoitorahaa voi saada, kun äiti tai isä tekee töitä enintään 30h viikossa ja sitä maksetaan 1. ja 2. luokalla olevasta lapsesta (Kela 2019, viitattu 10.9.2019.)

16.2 Opintovapaa

Työntekijä voi hakea opintovapaata, jolloin hän jää kokoaikaisesti tai osa-aikaisesti pois työstä koulutuksen tai opiskelun vuoksi. Opintovapaaksi ei katsota aikaa, jolloin työntekijä opiskelee työnantajan määräyksestä tai koulutusta, jonka osalta on katsottu tai sovittu, että koulutus rinnastetaan työssäoloon (Finlex 2019, viitattu 16.9.2019.)

Opintovapaan kesto riippuu työntekijän työsuhteen pituudesta työnantajaan. Mikäli saman työnantajan alaisuudessa on kestänyt yhteensä vähintään vuoden, työntekijä on oikeutettu saamaan viiden vuoden aikana enintään kaksi vuotta opintovapaata. Mikäli työsuhde on ollut voimassa samaan työnantajaan vähintään kolme kuukautta mutta alle vuoden, opintovapaan oikeus on yhteensä enintään viisi päivää (Finlex 2019, viitattu 16.9.2019.)

Työnantajalla on oikeus siirtää opintovapaan myöntämistä, mikäli se haittaa tuntuvasti työnantajan liiketoimintaa tai työntekijän edellisestä opintovapaajaksesta on vähemmän kuin kuusi kuukautta. Työnantaja voi siirtää työntekijän opintovapaata enintään kuudella kuukaudella. Mikäli työnantajalla on palveluksessa vähintään viisi työntekijää, opintovapaata voi siirtää enintään kaksi kertaa peräjäkeen (Finlex 2019, viitattu 16.9.2019.) Opintovapaalain säännöksistä 4-10§ voidaan poiketa työ- tai virkaehtosopimuksella. Opintovapaalakia sovelletaan myös työntekijöihin, jotka eivät ole työehtosopimuksen piirissä mutta heidän työssään noudatetaan työehtosopimuksen määräyksiä (Finlex 2019, viitattu 16.9.2019.)

17 TYÖSUHTEEN PÄÄTTYMINEN JA LOMAUTUS

Työntekijän työsuhde voi päättyä määräaikaisuuden loppumiseen, irtisanomiseen, purkamiseen tai erityistilanteeseen, jossa työsuhdetta pidetään purkautuneena. Työntekijä sekä työnantaja voivat päättää työsuhteen, mikäli sille on lailliset perusteet. Työsopimuslaissa säädetään työsuhteen päättymisen. Toistaiseksi voimassa oleva työsopimus päättyy yleensä työntekijän tai työnantajan irtisanomiseen. Työntekijä ei tarvitse perustetta irtisanomiselle, mutta työnantajalla tulee olla irtisanomiseen painava syy. Irtisanomisaika koskee sekä työntekijää että työnantajaa. Määräaikainen työsopimus päättyy työn määräajan saavuttua umpeen tai työn valmistuttua. Määräaikaisen työsopimuksen irtisanominen onnistuu vai, mikäli työntekijä ja työnantaja sopivat siitä työsopimuksessa tai keskenään työsuhteen aikana. Irtisanomisen sijaan, yritys voi käyttää liiketoiminnassaan myös lomautuksen vaihtoehtoa, kun tilanne yrityksessä on heikentynyt taloudellisen tilanteen vuoksi (Työsuojelu 2019c, viitattu 20.9.2019.)

17.1 Lomautus

Lomautus tarkoittaa sitä, kun työnantaja voi työsopimuslain määriteltyjen ehtojen mukaan keskeyttää työ ja palkanmaksu sekä työntekijän työn tekeminen. Työsuhde pysyy voimassa lomauttamisen ajan ja lomauttamisessa noudatetaan työsopimuslain ja työehtosopimuksen määräaikoja sekä toimintatapoja. Työntekijän voi lomauttaa, kun työnantajalla on taloudellinen tai tuotannollinen peruste irtisanoa työsopimus. Mikäli työ on vähentynyt olennaisesti ja pysyvästi sekä työnantajalla ei ole tarjota muuta työtä tai koulutusta, voi työntekijän lomauttaa toistaiseksi. Lomauttaa voi myös tilanteessa, jossa työnantajan mahdollisuudet tarjota työtä on huonontunut tilapäisesti. Tilapäinen tilanteen huonontuminen katsotaan silloin, kun työn tarjoamisen huonontuminen on arvioitu kestävän enintään 90 päivää. Lomautus tehdään tässä tilanteessa määräaikaaisesti (Työsuojelu 2019c, viitattu 20.9.2019.)

Yksipuolinen lomautusoikeus koskee lähtökohtaisesti vakituisia työntekijöitä ja määräaikaisia työntekijöitä voi lomauttaa, mikäli työnantajalla olisi oikeus lomauttaa se vakituinen työntekijä, jonka sijaisuutta määräaikainen työntekijä tekee. Työntekijä ja työnantaja voivat keskenään sopia määräaikaisesta lomauttamisesta, kun se on tarpeen taloudellisen tai toiminnan tilanteen vuoksi. Lo-

mautus voidaan toteuttaa kokoaikaisena tai määräaikaisena. Kokoaikaisessa lomautuksessa työvelvoite poistuu kokonaan tai määräaikaisena, jolloin lyhennetään päivittäistä tai viikoittaista työaikaa. Työsuhde molemmissa tapauksissa pysyy voimassa. Lomautuksen aikana, työntekijä voi tehdä töitä toiselle työnantajalle. Työtilanteen parantuessa, työnantaja kutsuu työntekijät takaisin töihin (Työsuojelu 2019c, viitattu 20.9.2019.)

17.2 Työsopimuksen purkaminen

Työnantaja tai työntekijä voi purkaa työsopimuksen vain erittäin painavasta syystä. Työsopimuksen purkamisessa ei noudateta irtisanomisaikaa, vaan työ päättyy heti. Työsuhteen purkaminen voidaan tehdä toistaiseksi voimassa olevalle tai määräaikaiselle työsopimukselle. Työnantaja voi purkaa työsopimuksen, mikäli työntekijä on toiminut vakavasti vastoin työvelvoitetta, eikä työnantaja voi kohtuudella jatkaa sopimusta. Työntekijä voi purkaa sopimuksen, mikäli työnantaja laiminlyö velvoitetta siten, että se vaikuttaa olennaisesti työsuhteeseen (Työsuojelu 2019c, viitattu 20.9.2019.)

Peruste työsuhteen purkamiselle tulee olla painava ja sellainen, ettei työsopimusta voida jatkaa. Purkuperusteeseen on vedottava 14 päivän aikana siitä, kun peruste on todettu. Painavia perusteita voi olla harhaanjohtaminen työsopimusta tehtäessä, työturvallisuuden vaarantaminen, päihteiden käyttäminen työpaikalla, humalatila, kunnianloukkaaminen, väkivalta, liikesalaisuuden kerominen ulkopuoliselle tai lahjonta (Työsuojelu 2019c, viitattu 20.9.2019.)

Työsuhteen koeajasta sovitaan työsopimuksessa. Tarkoituksena koeaikana on nähdä työntekijän osaaminen sekä soveltuvuus työtehtäviin. Työntekijä pystyy koeajalla näkemään, onko työ juuri sellaista, jota haluaa tehdä. Työntekijä ja työnantaja voivat irtisanoa työsopimuksen ilman irtisanomisaikaa, mutta se ei saa liittyä syrjiviin tai epäasiallisiin syihin. Hyväksyttäviä perusteita ei ole määritelty työsopimuslaissa, mutta oikeuskäytännön mukaan perusteeksi työsuhteen purkamiseen voidaan katsoa mm. puutteellinen työsuoritus, luvattomat poissaolot, myöhästely, työpaikkaan tai työtehtäviin liittyvä sopeumattomuus (Työsuojelu 2019c, viitattu 20.9.2019.)

17.3 Työsopimuksen irtisanominen

Määräaikaisessa työsopimuksessa työntekijä sitoutuu tekemään työtä työnantajan nimiin määräaikaisuuden loppuun saakka. Sopimus päättyy ilman irtisanomisaikaa, kun työn tekemisen määräaika kuluu umpeen tai etukäteen sovittu työ valmistuu. Mikäli työnantajalla on vain tieto työn valmistumisajankohdasta, hänen tulee ilmoittaa siitä heti työntekijälle. Määräaikaista työsopimusta ei lähtökohtaisesti voi irtisanoa, ellei siitä ole sovittu työsopimuksessa. Yli viisi vuotta pidempi määräaikainen työsopimus on irtisanottavissa viiden vuoden kuluessa samoin kuin toistaiseksi voimassa oleva sopimus. Mikäli työsopimus päättyy ennen määräajan umpeutumista ilman sopimusta, työsuhteen päättäjänä on velvollinen korvaamaan toiselle osapuolelle aiheutuneet vahingot (Työsuoja 2019c, viitattu 20.9.2019.)

Toistaiseksi voimassa oleva sopimus päättyy yleensä irtisanomiseen. Irtisanomisessa noudatetaan siten työsopimuslain tai työehtosopimuksen mukaisia määräyksiä ja aikoja. Työntekijä ei tarvitse perustetta irtisanoutumiselle, mutta hänen tulee noudattaa irtisanomisaikaa. Työnantajalla tulee olla erittäin painava ja asiallinen syy irtisanomiseen. Irtisanomisperuste voi olla työntekoon liittyvä olennainen muuttuminen ja työvelvoitteiden rikkominen. Mikäli työntekijän on laiminlyönyt velvoitteita, häntä ei voi irtisanoa ennen kuin hänelle on annettu varoitus ja mahdollisuus korjata toimintaansa. Irtisanominen ei voi johtua työntekijän sairaudesta, osallistumisesta lakkoon, mielipiteistä, yhteiskunnallisesta toiminnasta tai oikeusturvakeinoihin tarttumisesta. Irtisanomisen perusteena ei ole, mikäli työn väheneminen on tilapäistä, otetaan uusia työntekijöitä tai tehdään uudelleen järjestelyjä, vaikkei työ tosiasiallisesti vähene. Perusteiden arvioimisessa, otetaan huomioon työntekijöiden lukumäärä sekä työolosuhteet. Henkilöön liittyvällä irtisanomisperusteella tarkoitetaan muun muassa työsopimuksen ehdon tai lain vakavaa rikkomista (Työsuoja 2019c, viitattu 20.9.2019.)

Työntekijää ei voi irtisanoa raskauden tai perhevapaiden vuoksi. Mikäli työnantaja irtisanoa raskaana tai perhevapaalla olevan työntekijän, katsotaan irtisanomisen johtuneen näistä syistä, mikäli työnantaja ei voi osoittaa muuta syytä. Taloudellinen ja tuotannollinen irtisanomisperuste hyväksytään, mikäli yrityksen toiminta lakkaa kokonaisuudessaan. Irtisanomisperusteena ei voida pitää myöskään sairautta, vammaa tai tapaturmaa. Työkyvyn vähentyessä, työnantajalla voi olla oikeus irtisanoa työntekijä, edellyttäen että työntekijän työkyky on vähentynyt olennaisesti eikä työnantaja voi uudelleen järjestellä työolosuhteita. Arvio sairauden tai vamman vaikutuksesta työhön arvioidaan työterveyshuollossa (Työsuoja 2019c, viitattu 20.9.2019.)

Työsopimuksen irtisanominen voidaan tehdä, mikäli työ on vähentynyt olennaisesti tuotannollisesta, taloudellisesta tai uudelleen järjestelyistä johtuvista syistä. Taloudellinen syy johtuu yrityksen tuloksen heikkenemisestä tai riittämättömyydestä. Tuotannolliset tai uudelleenjärjestelyt liittyvät yrityksen liiketoiminnan pysyviin muutoksiin. Työntekijää ei voi irtisanoa taloudellisista tai tuotannollisista syistä, mikäli hänet on sijoitettavissa tai koulutettavissa muihin tehtäviin tai yksikköön. Irtisanomisperuste ei myöskään täyty, mikäli työnantaja on palkannut uuden työntekijän samanlaisiin tehtäviin ennen irtisanomista tai sen jälkeen. Työntekijälle tulee tarjota ensisijaisesti työsopimuksen mukaisia tehtäviä, mutta mikäli tällaista työtä ei ole tarjolla, hänelle tarjotaan koulutusta, ammattitaitoa tai kokemusta vastaavaa työtä. Koulutusvelvollisuus koskee sellaisia tehtäviä, jotka katsotaan kohtuullisena ja tarkoituksellisen tehtävän ja molempien osapuolten kannalta. Yhteistoimintalaissa on säädetty irtisanomisen menettelytavoista tuotannollisissa ja taloudellisissa irtisanomistilanteissa (Työsuoja 2019c, viitattu 20.9.2019.)

Työnantajalla on takaisinotto velvollisuus irtisanoessa tuotannollisista ja taloudellisista syistä, mikäli tarvitaan työntekijää samoihin tai samankaltaisiin työtehtäviin. Mikäli työntekijän työsuhde on kestänyt vähintään 12 vuotta, takaisinottoaika työhön on kuusi kuukautta. Työnantajan tarjoamisvelvollisuus koskee irtisanottuja, jotka ovat työnhakijoina TE- toimistossa. Työnantajan ei tarvitse tarjota työtä entisen sopimuksen ehdoin, mutta ehtojen on täytettävä lakien sekä työehtosopimuksen vähimmäisvaatimukset (Työsuoja 2019c, viitattu 20.9.2019.)

17.4 Irtisanomisajat

Mikäli työnantajan kanssa ei ole muusta irtisanomisajasta sovittu, noudatetaan työsopimuslain mukaisia irtisanomisaikoja (Työsuoja 2019c, viitattu 20.9.2019).

Työnantajan irtisanoessa:

Työsuhteen pituus	Irtisanomisaika
0-1 vuotta	14 päivää
1-4 vuotta	1 kk
4-8 vuotta	2 kk
8-12 vuotta	4 kk
yli 12 vuotta	6 kk

Työntekijän irtisanoutuessa:

Työsuhteen pituus	Irtisanomisaika
0-5 vuotta	14 päivää
yli 5 vuotta	1 kk

18 JOHTOPÄÄTÖKSET

Opinnäytetyön tuloksena on tuotettu yritykselle henkilöstöopas ja sisältö on pyritty vastaamaan tutkimuskysymyksiin sekä yrittäjien toiveisiin. Oppaaseen on tuotu myös työsuojelulaissa koskevat määräykset perehdytystä koskevat periaatteet sekä haastatteluista ja tutkimustyöstä keskeisimmät työn tekemiseen liittyvät periaatteet sekä toimintatavat, jotka tukevat yrityksen kasvua ja liiketoimintaa. Yrityksessä henkilöstön määrän kasvaessa, yhteisten toimintatapojen linjaaminen helpottavat yrittäjien sekä työntekijän arkea sekä helpottavat työn tekemistä. Henkilöstöoppaan tekeminen on kehittänyt yrityksen liiketoimintaa ja yhtenäistää työntekijöiden työn tekemistä yrityksessä. Opas tukee yrityksen toimintaa ja perehdyttämisprosessia. Yrittäjien saama hyöty oppaasta on merkityksellinen, sillä se helpottaa ja tukee työn ohjausta, valvontaa ja tukee etätyön johtamista yrityksessä. Työntekijöille selkeä opas tuo varmuutta, selkeyttä ja tukea työn tekemiseen. Etätyön ja osittain toimistotyön yhdistäminen ja yhteisten linjausten tekeminen helpottaa työskentelyä ja tukee työhyvinvointia yrityksessä. Opinnäytetyön tulokseen olen itse tyytyväinen ja kokonaisuudessaan työstä olisi voinut laajentaa hyvinkin helposti laajemmankin oppaan mutta työn laadun ja oman työn tekemisen mahdollisuuksien vuoksi, rajasimme matkan varrella oppaan sisältöä.

Yrityksessä, jossa ei ole käytössä työehtosopimusta, on tärkeää linjata periaatteita työhön liittyvissä kysymyksissä kuten esimerkiksi palkkauksessa. Yrittäjien kanssa on yhdessä tuotu oppaaseen asioita, jotka halutaan varmistaa myös etätyöntekijöiden kohdalla, vaikkei ne lainsäädännön mukaan heille kuuluisi mutta yrityksen ja henkilöstön kannalta ne on katsottu tärkeäksi työhyvinvoinnin ja liiketoiminnan kannalta. Mielestäni onnistuimme yrittäjien kanssa linjaamaan selkeät ja yhtenäiset toimintaperiaatteet, joiden jalkauttaminen käytäntöön on aloitettu osittain jo opinnäytetyön prosessin aikana.

Prosessin aikana on tuotettu yritykselle myös työajanseuranta, joka on sähköisesti jaettu henkilöstölle. Työajanseuranta halutaan yhtenäistää, jotta palkanmaksu sekä seuranta helpottuu ja minimoidaan palkanmaksuun liittyvät virheet. Työajanseuranta on käytettävissä vain työntekijällä, tunti-ilmoittajalla sekä yrittäjillä. Sähköisen henkilöstöoppaan muokkaaminen ja päivittäminen on helppoa. Oppaan sisältö pidetään ajan tasalla yrittäjien toimesta ja on muokattavissa tarvittaessa.

Yrityksissä toiminnan tueksi on hyvä laatia henkilöstölle yhtenäiset pelisäännöt, sillä selkeät linjaukset tukevat ja edistävät pitkällä tähtäimellä kasvua sekä edistävät työhyvinvointia ja tiimiytymistä työyhteisöissä. Opinnäytetyön tekemisen aikana on noussut esille asioita, jotka ovat olleet selvityksen alla tai niitä on pitänyt selvittää lainsäädännön myötä tai niille on pitänyt vetää yhtenäinen linja. Prosessin aikana on pohdittu yhdessä yrittäjien, työntekijöiden sekä kolmannen osapuolen kanssa asioita sekä toimintatapoja eri tilanteisiin liittyen ja ne on tuotu mukaan henkilöstöoppaaseen. Opinnäytetyön tuloksena on tuotettu yritykselle kaksi tärkeää työkalua liiketoiminnan, yrittäjien ja työntekijöiden tueksi ja työn tuloksellisuus yritykselle on mielestäni ollut merkittävä.

Henkilöstöjohtaminen sekä työhyvinvointi teemat ovat kulkeneet jokaisen henkilöstöoppaan teeman mukana ja ovat linjanneet toimintaperiaatteita ja ohjeistuksia oppaassa. Työhyvinvointi on ns. punainen lanka, joka ohjaa henkilöstöoppaan sisältöä. Oppaalla halutaan myös tukea johtamista sekä auttaa esimiehiä tukemaan henkilöstöä, jossa työn luonne on lähes etätyötä kokonaisuudessaan.

18.1 Rakenne ja toteutus

Henkilöstöopas on toteutettu sähköisesti yritykselle ja on muokattavissa linjausten ja periaatteiden tai lainsäädännön muuttuessa. Sisältöä tullaan yrittäjien toimesta päivittämään tarpeen mukaan. Opas tullaan käymään läpi henkilöstön kanssa yhteisissä palaverissa ja keskeisimmät työhön liittyvät periaatteet tullaan käymään läpi henkilöstön kanssa. Yritys ei kuulu työehtosopimuksen piiriin, joten linjaukset on tehty lainsäädäntöjen mukaan sekä yrityksen toimintaperiaatteiden mukaan. Henkilöstöoppaan prosessin aikana, työntekijöille tuotettiin yhtenäinen työajanseuranta, joka helpottaa sekä selkeyttää työajan seurantaa ja palkanmaksua sekä minimoi virheet palkanmaksun yhteydessä. Sähköinen henkilöstöopas on selkeä, helposti löydettävissä ja muokattavissa.

18.2 Henkilöstöoppaan sisältö

Henkilöstöoppaan sisältö on tuotettu tukemaan yrityksen liiketoimintaa ja henkilöstöhallintoa toiminnassa sekä yhtenäistämään työhön liittyviä periaatteita. Yhteisten linjausten tekeminen ja materiaalin tuottaminen on yritykselle ja työntekijöille merkityksellinen työn tekemisen ja kasvavan liiketoiminnan kannalta. Sisältö on tuotettu siten, että sitä voidaan käyttää perehdytysprosessissa mutta suurin arvo oppaalla on henkilöstölle, sillä se selkeyttää eri tilanteissa olevat toimintatavat ja

josta helposti on tarkistettavissa viimeisin tieto tai toimintatapa eri tilanteissa. Pääosin sisältö rakentuu työlaainsäädännön mukaan ja oppaan tarkoituksena on linjata mm. työn tekemisen käytännön periaatteet ja toimintatavat. Etätyöntekijöille henkilöstöoppaalla on merkitystä, sillä työlaainsäädännössä joitakin työhön liittyviä ohjeistuksia on annettu minimivaatimuksilla, eikä juurikaan tarkennettuina sääntöinä kuten esimerkiksi palkkaukseen tai työajanseurantaan liittyvissä kysymyksissä. Sisällöllisesti työtä ja rajausta piti arvioida työn tekemisen aikana, sillä sisältöä varten on ollut mahdollisuus laajentaa ja jossain kohtaa tuntuikin, että aihe alkaa laajentumaan suuresti, tämän vuoksi rajasimme henkilöstöoppaan sisältöä koskemaan tiettyjä teemoja.

Henkilöstöoppaassa käsitellään yrityksen visiota, liikeideaa ja tavoitteita lyhyesti, jotta työntekijöillä on selkeä kuva mihin yrityksen liiketoiminta perustuu ja mikä on tulevaisuuden tavoite toiminnalle. Työn käytännön toimenpiteet kuten ohjeet työvälineisiin, työaikoihin ja työn tekemiseen yhtenäistää työntekijöiden arkea ja tukee työhyvinvointia. Työn tekemisen periaatteet tukevat työntekijän työkykyä ja selkeät toimintatavat antavat raamit työn tekemiselle. Toimintatavoille varmistetaan etätyön ja toimistotyön johtamisen mahdollisuus ja vuorovaikutus työnantajan ja työntekijän välillä. Oppaassa käsitellään työhön liittyviä käytännön asioita, kuten työvälineiden rikkoutumiseen tai järjestelmähaasteisiin liittyviä toimintatapoja ja käytäntöjä. Palaverikäytännöt on haluttu tuoda esille oppaaseen, jotta jokaisella työntekijällä, niin etätyö- kuin toimistotyötä tekevillä on samanlainen mahdollisuus osallistua yhteisiin palavereihin. Palaverikäytännöt edistävät työyhteisöä, tiimityötä ja työilmapiiriä sekä edistää vuorovaikutusta osapuolten välillä.

Työsuhde-edut on koottu henkilöstöoppaaseen, jotta kaikille on sama tieto, mitkä edut koskevat henkilökuntaa. Työturvallisuuden, ergonomian ja työterveyden osalta oppaaseen on tuotu Terveystalon kanssa tehdystä sopimuksesta keskeisimmät asiat koskien työntekijöitä. Työterveyden sopimussisältö on merkityksellinen oppaassa, jotta myös etätyöntekijöillä on tieto siitä, mitkä terveyspalvelut kuuluvat sopimukseen ja on käytettävissä myös etätyöntekijöille. Henkilöstöoppaassa annetaan vinkkejä ergonomiaan ja työhyvinvointiin koskien etä- ja toimistotyöntekijöitä yrityksessä. Työnantaja haluaa tukea työntekijöitä työssään ja varmistaa näin onnistuneen työn tekemisen, joten etätyön johtamisen periaatteita käsitellään myös henkilöstöoppaassa, jotta luottamussuhdetta voidaan vahvistaa työntekijän ja työnantajan välillä.

Henkilöstöoppaassa käydään läpi perhevapaiden ja muiden vapaiden mahdollisuutta lyhyesti, jotta elämäntilanteen muuttuessa, selkeä toimintatapa löytyy helposti sähköisestä oppaasta. Oppaassa käsitellään myös irtisanomiseen ja irtisanomisaikoihin liittyviä työlaainsäädännöllisiä säännöksiä.

18.3 Henkilöstöopas osaksi yrityksen liiketoimintaa

Valmis henkilöstöopas tuodaan yrityksen käytäntöön kokonaisuutena valmistumisen jälkeen. Opin-
näytetyön prosessin aikana, osa henkilöstöoppaan teemoista on otettu jo käyttöön yrityksessä.
Työajanseurantapohja sekä työsopimuspohjan päivitys on tapahtunut ennen henkilöstöoppaan lo-
pullista versiota mutta ovat pohjautuneet opinnäytetyön teoriaan ja tutkimukseen. Lopullinen hen-
kilöstöopas käydään läpi henkilöstön kanssa verkkopalavereissa. Palaverit toteutetaan asteittain,
jolloin asioiden sisäistämiseksi, ymmärtämiseksi sekä mahdollisille kysymyksille jää aikaa. Henki-
löstöoppaan sisältöä koskeville kysymyksille ja keskusteluille annetaan aikaa. Tärkeää on sitouttaa
henkilökunta toimimaan ohjeiden ja periaatteiden mukaan ja työnantajan tulee varmistaa ja seurata
että työntekemisen periaatteet toteutuvat yrityksessä.

19 POHDINTA

Henkilöstöoppaan tekeminen on ollut itselleni todella opettavainen kokemus ja syventänyt ammatikorkeakoulussa oppimia asioita. Prosessin aikana olen perehtynyt useasti työlainsäädäntöön, etenkin kun yrityksessä ei ole käytössä yleissitovaa työehtosopimusta. Työlainsäädännössä on erilaisia linjauksia koskien etä- ja toimistotyöntekijöitä ja näiden linjausten yhtenäistäminen yhdessä yrittäjien kanssa on ollut tärkeää ja opettanut itseäni kasvavan yrityksen liiketoiminnan eri osa-alueista. Yritys ei kuulu työehtosopimuksen piiriin, joten työlainsäädäntö on ollut keskeisin tekijä, jonka pohjalte linjaukset on tehty oppaaseen. Yrittäjät ovat halunneet varmistaa, että huolimatta siitä onko etä- vai toimistotyöntekijä, kaikille työntekijöille halutaan tarjota samanlaiset edut ja lähtökohdat työn tekemiselle. Nykyään yritykselle on tärkeä luoda henkilöstöhallinnollisia konkreettisia apuja liiketoiminnan tueksi ja henkilöstöopas on mielestäni yksi tärkeä osatekijä kasvavassa yrityksessä. Liiketoiminnan ja henkilöstömäärän kasvaessa yhtenäinen ja selkeä ohjeistus liiketoiminnan eri osa-alueista, on tärkeää työn sujuvuuden kannalta. Henkilöstöopas tukee mielestäni myös johtamista yrityksessä, sillä eri tilanteisiin ja kysymyksiin liittyvissä tilanteissa, henkilöstöopas voi toimia ohjenuorana.

Haasteena opinnäytetyön tekemisessä oli saada syvempää relevanttia tutkimustietoa koskien etätyöntekijöiden työhyvinvoinnista, toimintatavoista ja säännöksistä, sillä työlainsäädännöissä osasäännöksistä ei koske etätyöntekijöitä. Etätyö tulee kasvamaan toimialoilla ja helpottaakseen työnantajien johtamista ja työn tekemistä etätyössä, uskon että lainsäädäntöön tullaan tekemään muutoksia lähitulevaisuuden aikana. Mielestäni etätyön tekemisen mahdollisuus kasvattaa työllisyysprosenttia, sillä työtä voi tehdä paikasta riippumatta ja minne päin maailmaa tahansa. Haasteita etätyön tekemiselle voi olla työn tekemisen periaatteiden ja toimintatapojen epäselkeys ja siksi esimerkiksi henkilöstöopas voi olla hyvä ratkaisu selkeyttääkseen yrityksen toimintaan liittyviä asioita henkilökunnalle.

Toinen haaste prosessin aikana oli lainsäädännöllisten asioiden ja tekstin tuominen opinnäytetyöhön siten, etten tuo tekstiä laista tai ohjeistuksista suoraan opinnäytetyöhön mutta samalla vaarana oli sanojen muutoksella lainsäädännön tulkinnan muuttuminen, jos muutan tekstejä liikaa. Lainsäädännön tulkitseminen sekä sen kirjoittaminen henkilöstöoppaaseen oli useasti pohdinnan alla ja monta kertaa mietin, miten tuoda lainmukaisia asioita esille opinnäytetyöhön esille siten, ettei lain-

säädännön merkitys muutu. Mielestäni sain tehtyä kirjoitettua lainmukaiset tekstit hyvin opinnäytetyöhön, mutta työn luonteen vuoksi teksti käsittelee myös lainsäädännön termejä ja viittaa useasti viranomaisten ohjeistuksiin.

Tutkimuskysymyksiin on mielestäni vastattu opinnäytetyön tuloksessa, ja oppaan sisältö on rakentunut prosessin aikana tulosten myötä. Ennen opinnäytetyön oppaan rakentamista, sen hetkisten toimintatapojen kartoittaminen ja hahmottaminen tapahtui yrittäjien kanssa keskusteltaessa, sekä myös oma työskentelyni yrityksissä auttoi ymmärtämään sen hetkisiä toimintatapoja. Liiketoiminnan laajentumisen myötä työhyvinvointi, selkeät toimintatavat ja prosessit tukevat henkilöstöä sekä heidän kehittymistään. Opinnäytetyön tuloksena yhtenä elementtinä on ollut perusperehdytys ja henkilöstön tukeminen, jotka linkittyvät vahvasti työhyvinvointiin sekä johtamiseen. Johtamisen merkitystä etätyössä on tuotu esille henkilöstöoppaassa ja kuinka laadukas johtaminen varmistetaan yrityksessä.

Lopullisessa tuotoksessa henkilöstöoppaan punaisena lankana on kulkenut työhyvinvointi ja perehdytyksen merkitys liiketoiminnan kasvun prosessissa. Mielestäni ohjeet, toimintatavat ja periaatteet tukevat yrityksen liiketoimintaa ja edistävät näin ollen työhyvinvointia. Perehdyttämisen prosessissa henkilöstöoppas toimii tietopankkina, jota päivitetään ajan mittaan lainsäädäntöjen ja toimintaperiaatteiden muuttuessa, joka myös osaltaan vaikuttaa olennaisesti työhyvinvointiin sekä tukee liiketoimintaa. Henkilöstöoppaan halutaan tukevan yritystä ja liiketoimintaa henkilöstön kautta ja näin ollen omasta mielestäni opinnäytetyön tulos on onnistunut.

19.1 Opinnäytetyön luotettavuus

Opinnäytetyössä teoriaosuus sekä henkilöstöoppaan sisältö tukeutuu lainsäädäntöihin, kirjallisuuteen sekä yrittäjien omiin linjauksiin. Opinnäytetyön tuotos on luotettava lainsäädännön myötä ja sitä tullaan päivittämään yrittäjien toimesta tarvittaessa. Työehtosopimuksen puuttuessa, lainsäädäntöjen mukaiset ohjeistukset on tuotu mukaan henkilöstöoppaaseen. Oppaan muut linjaukset noudattavat yrittäjien tehtyjä päätöksiä toimintatavoista ja periaatteista. Työterveyden kanssa tehdyistä sopimuksista on tuotu keskeisimmät asiat oppaaseen ja ohjeistukset eri tilanteisiin, liittyen henkilöstön työturvallisuutta ja terveyttä. Työajanseurantapohja on tuotettu yrittäjien toiveiden pohjalta, tukemaan ja helpottamaan palkanmaksua, työajanseurantaa ja projektilaskutuksia ajatellen.

Viitekehystenä opinnäytetyössä on toiminut lainsäädäntö, työntekijöiden omat kokemukset ja toiveet, työnantajan visio sekä tavoitteet opinnäytetyölle.

Opinnäytetyössä on käytetty työlainsäädännön sekä viranomaislähteiden lisäksi kahta (Manka & Kaartinen) lähdettä koskien työhyvinvointia sekä teemoja, joita on käsitelty henkilöstöoppaan teoriassa. Näitä kahta lähdettä on käytetty opinnäytetyön tutkimustyön tueksi sekä teoriapohjaa varten. Lähteissä syvennytään tarkasti tehtyihin tutkimuksiin koskien työhyvinvointia ja johtamista, jonka perusteella päädyin käyttämään näitä lähteitä ohjaavana punaisena lankana opinnäytetyön prosessin aikana. Lainsäädännöt ja viranomaisohjeistukset ovat antaneet raamit, jonka mukaan opinnäytetyö rakentui ja syventävät kaksi lähdettä rakensivat syvempää ymmärrystä työhyvinvoinnin merkityksestä liiketoiminnan kasvun aikana. Etenkin Mankan kirjoittamassa tekstissä on paljon viitauksia tehtyihin tutkimuksiin eri vuosien ajalta ja näin ollen mielestäni kirjoitettu teksti on hyvin luotettava lähde opinnäytetyötä varten.

19.2 Opinnäytetyöprosessi

Opinnäytetyön aihe hahmottui itselle aloitettuani työt yhteistyöyrityksessä. Prosessin aikana henkilöstöoppaan sisältö alkoi hahmottua haastattelujen perusteella ja tietoperustan hankintaan liittyvän materiaalin etsintä alkoi tutkimalla lainsäädäntöä koskien toimisto- ja etätyöntekijöitä. Opinnäytetyön tekemisen aikana, joitakin kohtia tuli pohtia yrittäjien kanssa, sillä selkeää linjausta ei ollut myöskään lainsäädännöissä vaan ohjeistus toimintatavoille.

Opinnäytetyön prosessi eteni suunnitellusti. Aiheen rajausta tuli prosessin aikana tarkentaa, jottei aihealue laajene alkuperäisestä suunnitelmasta. Opinnäytetyön prosessi eteni seuraavasti:

- ➔ Aihevalinta
- ➔ Sisällön hahmottaminen ja aiheanomuksen tekeminen
- ➔ Opinnäytetyön sisällön suunnittelu
- ➔ Tutkimuksen tekeminen (haastattelu)
- ➔ Lainsäädännön tutkiminen
- ➔ Etätyöhön liittyvien tutkimusten selvittäminen ja analysointi
- ➔ Etätyön ja työhyvinvoinnin artikkeleiden tutkiminen
- ➔ Tutkiminen ja analysointi johtamisen merkityksestä etätyössä

- ➔ Henkilöstöoppaan kokoaminen
- ➔ Yrittäjien kanssa henkilöstöoppaan läpikäynti ja korjausehdotusten mukainen muokkaus
- ➔ Loppuanalysointi ja pohdinta

Opinnäytetyössä onnistuin mielestäni hyvin, sillä tutkimusongelmiin saimme vastauksen prosessin aikana ja työhyvinvointi on otettu huomioon opinnäytetyön teemoissa. Prosessin alussa kartoitimme yrityksen nykyiset toimintatavat sekä periaatteet selkeästi ja keskusteltiin, missä halutaan olla prosessien suhteen tulevaisuudessa. Liiketoiminnan laajentumisen myötä ja etätöitä tekevien työntekijöiden tukeminen ja siihen liittyvät haasteet on pyritty selvittämään ja käytännön toimintaperiaatteisiin on kartoitettu rutiinit, jolla halutaan varmistaa laadukas johtaminen ja työhyvinvointi yrityksessä. Perehdytykseen liittyvät kysymykset on vastattu kokonaisuudessaan henkilöstöoppaassa ja määritellyt toimintatavat tukevat perehdytysprosessia yrityksessä. Perehdytysprosessia ei lähdetty erikseen määrittelemään, sillä roolit ovat erilaiset ja koettiin, että perehdytyksen tukena henkilöstöoppas toimii teoreettisena materiaalina ja henkilölle suunnitellaan prosessi yksilöllisesti henkilöstöoppaan ja tehtävän tavoitteen ympärille.

Opinnäytetyön sisältöön olen itse tyytyväinen ja prosessi on ollut itselleni hyvin opettavainen ja vaatinut etenkin loppua kohti aikataulullisesti systemaattista suunnitelmaa entisestään. Aikataulun myötä tuli lisätä välitavoitteita, jotta prosessi saadaan päätökseen. Itse alun perin olin ajatellut, että työ on valmiina syksyllä 2019 mutta työn laadun kannalta ja aikataulutuksen myötä, jatkoin suosiolla opinnäytetyön tekemistä vuoden loppuun saakka, jotta saan tuotettua yritykselle laadukkaan opinnäytetyön.

LÄHTEET

Chen, P. Cooper, C. 2014. A Complete Reference Guide, Work and Wellbeing. Hoboken Wiley.

Finlex. 2019. Opintovapaalaki. Viitattu 16.9.2019, <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajan-tasa/1979/19790273>

Kaartinen, L. Roiha, M. 2011. Osaamista kehittämään: periaatteita ja menetelmiä osaamisen ylläpitoon ja lisäämiseen. Helsinki: Kuntatyöntekijät 2011.

Kela. 2019. Pikaopas perhe-etuuksiin. Viitattu 10.9.2019, https://www.kela.fi/lapsiperheet-pika-opas?gclid=CjwKCAjwpuXpBRAAwAyRRPgR1in6DLJogmztBDFmn7cKcAGU8w4755RZUqSlcflkBrSbfNsO10xoCZfYQAvD_BwE

Manka, M. 2016. Työhyvinvointi. Helsinki: Alma Talent.

Marjaniemi, M. 2019. Yrittäjä, Maikki Marjaniemi Valmennukset Oy. Keskustelut 14.3.2019 ja 18.4.2019.

Minilex. 2019. Mitä työehtosopimusta työnantajan on noudatettava? Viitattu 2.6.2019, <https://www.minilex.fi/a/mit%C3%A4-ty%C3%B6ehtosopimusta-ty%C3%B6nantajan-on-noudatettava>

Opitietosuoja.fi. 2019. Sopimusliitteet. Viitattu, 9.9.2019, <https://opitietosuoja.fi/index.php/fi/56-lainsaadaentoelait/eun-tietosuoja-asetus/23-tuleva-eu-n-tietosuoja-asetus>

Suomen palkanlaskenta Oy. 2018. Palkkalaskelma. Viitattu 12.6.2019, <https://www.palkkaus.fi/cms/article/palkkalaskelma>

Työaikalaki 9.8.1996/605 1.2§.

Työaikalaki 9.8.1996/605 2.4§.

Työaikalaki 9.8.1996/605 3.6§.

Työaikalaki 9.8.1996/605 3.13§.

Työaikalaki 9.8.1996/605 4.22§.

Työaikalaki 9.8.1996/605 4.18§.

Työaikalaki 9.8.1996/605 4.23§.

Työaikalaki 9.8.1996/605 6.28§.

Työaikalaki 9.8.1996/605 6.33§.

Työaikalaki 9.8.1996/605 7.37§.

Työsuojelu. 2019a. Lomautus. Viitattu 20.9.2019, <https://www.tyosuojelu.fi/tyosuhde/lomautus>

Työsuojelu. 2019b. Työntekijän perehdyttäminen. Viitattu 10.5, <https://www.tyosuojelu.fi/tyosuojelu-tyopaikalla/opetus-ja-ohjaus>

Työsuojelu. 2019c. Työsuhteen päättyminen. Viitattu 20.9.2019, <https://www.tyosuojelu.fi/tyosuhde/tyosuhteen-paattyminen>

Työsuojelu. 2019d. Työaika ja työajan seuranta. Viitattu 2.6.2019, <https://www.tyosuojelu.fi/tyosuhde/tyoaika>

Työsuojelu. 2019e. Työterveyshuolto. Viitattu 6.9.2019, <https://www.tyosuojelu.fi/tyoterveys-ja-tapaturmat/tyoterveyshuolto>

Työterveyslaitos. 2019a. Ergonomia. Viitattu 6.9.2019, <https://www.ttl.fi/tyontekija/tuki-liikuntaelin-ten-terveys/ergonomia/>

Työterveyslaitos. 2019b. Työhyvinvointi. Viitattu 6.9.2019, <https://www.ttl.fi/tyoyhteiso/tyohyvinvointi/>

Työturvallisuuskeskus. 2017. Etätyössä turvallisesti. Viitattu 6.9.2019. https://ttk.fi/koulutus_ja_kehittaminen/julkaisut/digijulkaisut/etatyossa_turvallisesti

Työturvallisuuslaki 23.8.2002/738 1.1§.

Työturvallisuuslaki 23.8.2002/738 1.5§.

Työturvallisuuslaki 23.8.2002/738 2.8§.

Työturvallisuuslaki 23.8.2002/738 2.9§.

Työturvallisuuslaki 23.8.2002/738 2.10§.

Verohallinto. 2018a. Työsuhde-edut. Viitattu 16.6.2019, <https://www.vero.fi/henkiliasiakkaat/verokortti-ja-veroilmoitus/tulot/ansiotulot/tyosuhdeedu/>

Verohallinto. 2018b. Syventävät vero-ohjeet. Viitattu 16.6.2019, <https://www.vero.fi/syventavat-vero-ohjeet/ohje-hakusivu/47886/luontoisedut-verotuksessa3/>

Verohallinto. 2018c. Tulonhankkimisvähennykset. Viitattu 30.6.2019, <https://www.vero.fi/tietoa-verohallinnosta/yhteystiedot-ja-asiointi/lomakkeet/tayttoohjeet/esit%C3%A4ytetyn-veroilmoituksen-tarkistaminen-ja-korjaaminen-yksityiskohtainen-t%C3%A4ytt%C3%B6hje-2017/#3%20Ansioista%20teht%C3%A4v%C3%A4t%20v%C3%A4hennykset>

Vuosilomalaki 162/2005 1.4§.

Vuosilomalaki 162/2005 2.6§.

Vuosilomalaki 162/2005 2.8§.

Vuosilomalaki 162/2005 3.10§.

Vuosilomalaki 162/2005 4.16§.

Vuosilomalaki 162/2005 4.20§.

Vuosilomalaki 162/2005 5.22§.

Vuosilomalaki 162/2005 5.23§.

Ensimmäinen haastattelu:

1. Mikä on yrityksen liikeidea? Visio?
2. Onko alalla sovellettavaa työehtosopimusta?
3. Mikä on henkilöstöoppaan merkitys yritykselle?
4. Mitä aihealueita henkilöstöoppaassa halutaan käsittelevän?
5. Onko yrityksellä käytännön toimintatapoja työn tekemiselle? Miten niistä on kommunikoitu työntekijöille?
6. Millainen perehdytyskäytäntö yrityksellä on käytössä uusille työntekijöille?
7. Onko yrityksellä arvoja? Miten ne viestitään/näkyvät työntekijöille?
8. Muut esille tulleet asiat/toiveet?

Toinen haastattelu:

1. Mitkä ovat ohjeet ongelmatilanteissa:
 - Työvälineiden rikkoontuminen
 - Järjestelmähaasteet työssä
2. Mitkä ovat yrityksen palaverikäytännöt?
3. Miten ergonomia ja työturvallisuus on otettu huomioon yrityksessä?
4. Mitkä ovat työsuhde-edut työntekijöille?
5. Miten yritys on järjestänyt työterveyspalvelut työntekijöille?
6. Muut esille tulleet asiat/toiveet?

Kolmas haastattelu:

1. Miten yritys on käsitellyt tietoturvaan liittyviä asioita?
2. Millainen on käytännön toimenpiteet/ohjeet seuraavissa tilanteissa:
 - Työvälineet
 - Työajat ja työskentelyaika
3. Mikä on käytäntö palkanmaksuajoissa?
4. Miten palkka koostuu?

5. Mikä käytäntö yrityksellä on lomien suunnittelussa?
6. Muut esille tulleet asiat/toiveet?

Työaika raportti							
Maikki Marjaniemi Oy							
Työntekijä							
Työntekijän osoite							
Työntekijän sähköposti							
Päivä	Normaalit työtunnit	Ilta- lisä- tunnit	Pyhä- tunnit	Sairas- tunnit	Loma- tunnit	Loma- tunnit	YH- TEENSÄ
1.9.2019							0
2.9.2019							0
3.9.2019							0
4.9.2019							0
5.9.2019							0
6.9.2019							0
7.9.2019							0
8.9.2019							0
9.9.2019							0
10.9.2019							0
11.9.2019							0
12.9.2019							0
13.9.2019							0
14.9.2019							0
15.9.2019							0
16.9.2019							0
17.9.2019							0
18.9.2019							0
19.9.2019							0
20.9.2019							0
21.9.2019							0
22.9.2019							0

23.9.2019							0
24.9.2019							0
25.9.2019							0
26.9.2019							0
27.9.2019							0
28.9.2019							0
29.9.2019							0
30.9.2019							0
Yhteensä	0	0	0	0	0	0	

HENKILÖSTÖOPAS

Maikki Marjaniemi Valmennukset Oy

SISÄLLYS

<u>1</u>	<u>JOHDANTO</u>	65
<u>2</u>	<u>MAIKKI MARJANIEMI OY</u>	66
<u>3</u>	<u>TYÖSOPIMUS- JA TYÖEHTOSOPIMUS</u>	67
	<u>3.1 Työehtosopimus</u>	67
	<u>3.2 Työaika</u>	67
	<u>3.3 Lepoajat</u>	68
	<u>3.4 Muut lisät</u>	68
	<u>3.5 Työajan seuraaminen ja palkan maksaminen</u>	69
<u>4</u>	<u>TYÖSUHDE-EDUT JA VEROTUS</u>	70
<u>5</u>	<u>VUOSILOMAT</u>	72
	<u>5.1 Kertymisperusteet</u>	72
	<u>5.2 Lomakausi ja loman pituus</u>	72
	<u>5.3 Vuosilomapalkka</u>	73
	<u>5.4 Arkipyhät</u>	73
	<u>5.4.1 Muut vapaat</u>	74
<u>6</u>	<u>TYÖTERVEYS JA TURVALLISUUS</u>	75
	<u>6.1 Työterveys</u>	75
	<u>6.2 Varhaisen tuen malli</u>	78
	<u>6.3 Päihdeohjelman tuki</u>	79
	<u>6.4 Työnäkö ja optikkoyhteistyö</u>	79
	<u>6.5 Vinkkejä työhön ja työergonomiaan</u>	80
	<u>6.6 Vakuutukset</u>	80
<u>7</u>	<u>TIETOSUOJA JA GDPR</u>	81
<u>8</u>	<u>TYÖSUHTEEN PÄÄTTYMINEN</u>	82

20 JOHDANTO

Henkilöstöopas on tuotettu yhteistyössä Oulun ammattikorkeakoulun kanssa vuonna 2019/2020 opinnäytetyönä. Oppaaseen kootaan tietoa yrityksen käytännön toimintatavoista ja tavoitteena on helpottaa uusien sekä nykyisten työntekijöiden työn tekemistä, toimintaperiaatteiden- ja kokonaiskuvan ymmärtämistä yrityksen toiminnasta. Tarkoituksena henkilöstöoppaan tuottamisella on helpottaa yritystä perehdyttämisprosessissa uusien työntekijöiden kanssa sekä koota yhteiset toimintatavat nykyisille työntekijöille. Henkilöstöoppaan tavoitteena on myös tukea etätyötä tekevien työntekijöiden työskentelyä ja yhtenäistää työhön liittyviä käytäntöjä.

Henkilöstöoppaassa esitetään toimintatapojen lisäksi työlainsäädännön kannalta keskeisimmät asiat liittyen työn tekemiseen, loma-aikoihin ja työturvallisuuteen työssä. Työntekijän vastuulla on noudattaa työnantajan antamia ohjeita, tietoturvaan ja työnteekemiseen liittyvissä asioissa, edistää omalta osaltaan työturvallisuutta ja huolehtia salassapitovelvollisuuden toteutumisesta.

Työaikalakia ei yleensä sovelleta 1 luvun ja 2§ mukaan kotona työskenteleviin työntekijöihin. Maikki Marjaniemi Valmennukset Oy:ssä halutaan kuitenkin pitää huolta työntekijöistä ja suureksi osaksi samat säädökset koskevat myös etätyötä tekeviä työntekijöitä. Toimiston ja etätyön mahdollistaminen joustavaksi kaikille työntekijöille, yrityksessä halutaan pitää kiinni työhyvinvoinnista ja työssäjaksamisesta. Lisätietoa henkilöstöoppaan osa-alueista antaa Maikki ja Joona. Henkilöstöopasta päivitetään tarvittaessa yrityksen toimesta.

21 MAIKKI MARJANIEMI OY

Maikki Marjaniemi Valmennukset Oy on vuonna 2017 perustettu liikunta- ja hyvinvointi alalla toimiva yritys, joka tarjoaa liikuntaan ja terveelliseen ravitsemukseen ohjaavia verkkovalmennuksia. Yrityksen liiketoiminnan perusajatus on ohjata asiakkaita terveelliseen elämään ja kestävään hyvinvointiin. Yrityksen liikeidea on auttaa asiakkaita tulemaan itsevarmoiksi, vahvoiksi ja terveiksi sekä stressaamaan ruokailusta, liikunnasta ja ulkonäöstä vähemmän.

Yritys tarjoaa verkkovalmennuksia, joiden tavoitteena on auttaa asiakkaita esim. terveelliseen ruokavalioon, kiinteyttämiseen, painon pudottamiseen, erilaisiin tavoitteisiin pääsemiseen sekä itsekurin parantamiseen. Osa valmennuksista on asiakkaille maksullisia ja osa maksuttomia. Valmennuksia tuotetaan erilaisina paketteina verkossa ja niitä kehitetään markkinatilanteen mukaan.

Yrityksen toinen perustaja Maikki toimii brändinä yritykselle. Koulutustaustaa Maikilla on hyvin monipuolisesti, sillä hän on suorittanut mm. liikunnan ammattitutkinnon, Trainer4You:n hyvinvointivalmentajan koulutuksen, NLP-Akatemian peruskoulutuksen sekä useita kansainvälisiä lyhyempiä ja pidempiä koulutuksia Suomessa ja USA:ssa. Maikin oma kiinnostus hyvinvointiin ja urheiluun tukevat yrityksen tarjoamien valmennuksien sisältöä. Maikki käyttää myös omaa muutospsykologian osaamistaan valmennuksien suunnittelutyössä ja näin pyritään auttamaan asiakkaita saamaan pysyvä elämäntapamuutos aikaiseksi. Yrityksen toiminnassa on mukana myös Joona Luostarinen, ja hän on toiminut vuosien ajan hyvinvoinnin asiantuntijaroolissa ja auttanut rakentamaan osaamisensa ympärille kannattavaa liiketoimintaa, hyödyntäen samalla teknologista osaamistaan. Yrityksen fyysinen toimipiste sijaitsee Pikisaareessa, mutta työtä tehdään pääosin etätyönä eripuolelta suomea.

22 TYÖSOPIMUS- JA TYÖEHTOSOPIMUS

Työsopimus laaditaan kirjallisena työntekijän ja työnantajan kanssa. Työsopimuksessa käyvät ilmi työn tekemiseen liittyvät keskeisimmät asiat. Työsopimuksessa sovitaan mm. työn luonne, työn suorittamisen paikka, keskeisimmät tehtävät ja palkkaus. Palkka on sopimuspalkka ja tarvittaessa palkkakeskustelut käydään Maikin ja Joonan kanssa. Työnantaja ja työntekijä kirjoittavat tarvittaessa vaihteluo- ja kilpailukieltosopimuksen, riippuen työn ja tehtävän luonteesta.

22.1 Työehtosopimus

Maikki Marjaniemi Oy ei kuulu normaalisitovaan tai yleissitovaan työehtosopimuksen piiriin. Yrityksessä noudatetaan muita työsopimuslain työsuhdetta säänteleviä määräyksiä ja osa työn tekemiseen ja sopimuksien ehdoista on sovittavissa työnantajan kanssa ja jotka ylittävät työsopimuslain vähimmäismääräykset. Sopimuksella olevat asiat ja kohdat on ilmaistu erikseen henkilöstöoppaassa. Työaikaissa on määritelty säännöllisen työajan päivittäinen ja viikoittainen enimmäistyöaika, ylityö, lepoajat sekä työaikakirjanpitovelvoite koskien toimistossa työskenteleviä. Työntekijä ja työnantaja voivat sopia liukuvasta työajasta, tasoittumisesta tietyllä ajanjaksolla, kunhan järjestelyssä noudatetaan työaikalakia. Etätyötä tekevät työntekijät eivät kuulu työaikalain piiriin, mutta työntekijöiden toivotaan noudattavan työaikalain mukaisia ehtoja, työssä jaksamisen sekä työhyvinvoinnin vuoksi. Lisätietoa etätyön tekemiseen liittyvissä kysymyksissä antaa Maikki ja Joonas.

22.2 Työaika

Työaika yrityksessä on sovittavissa työnantajan kanssa joustavasti. Toimistossa työskennellessä, pääsääntöinen työaika on 9-17. Työntekijä voi itse joustavasti päättää työaikansa, riippuen työtehtävästä. Työaikaan liittyvissä kysymyksissä, olethan yhteydessä Maikkiin tai Joonaan. Pääsääntöinen ohje on, että työtä tehdään silloin kun sille on liiketoiminnan kannalta paras ajankohta (esimerkiksi asiakaspalvelu on tavoitettavissa asiakkaille parhaimpaan vuorokautiseen aikaan). Työaikalakia ei sovelleta, mikäli työntekijä tekee työtä kotona tai järjestelyissä, jolloin työnantaja ei voi valvoa työajan käyttöä tai järjestelyä. Säännöllinen työaika on 8h/pvä ja 40h/vko. Pääsääntöisen työajan ulkopuolella (iltaisina tai viikonloppuisin) tehdystä työstä sovitaan erikseen työnantajan kanssa.

22.3 Lepoajat

Toimistotyössä:

Mikäli työaika on vuorokaudessa yli kuusi tuntia pidempi, hänelle annetaan tunnin mittainen lepoaika, jolloin työntekijä voi poistua työpaikalta. Työnantaja ja työntekijä voivat sopia erikseen myös lyhyemmästä vähintään 30 min. lepoajasta (työajan ollessa yli 6h mittainen). Lyhyemmästä lepoajasta tulee sopia erikseen Maikin tai Joonan kanssa. Lepoaikaa ei voi sijoittaa työajan alkuun tai loppuun. Lepoaika seuraavaan työvuoroon on 11h. Sovittaessa työntekijä ja työnantaja voivat sopia lyhyemmästä vuorokautisesta lepoajasta, sen tulee olla kuitenkin vähintään 7h mittainen. Työaika järjestetään niin, että työntekijä saa kerran viikossa 24-35h mittaisen keskeytymättömän vapaa-ajan ja se sijoitetaan mielellään sunnuntain yhteyteen.

Etätyössä:

Etätyössä työntekijä itse huolehtii taukojen sekä lepoaikojen toteutumisesta työajan mukaan. Työaikalakia ei sovelleta lepoaikojen pituuteen kotona tehdyssä työssä. Pääsääntöisesti säännöllisen työajan mittaista työaika tekevän etätyöntekijän toivotaan noudattavan työaikalaisissa säädettyä lepoajan noudattamista työssä jaksamisen vuoksi. Lepoajoista, tauoista ja viikoittaisesta vapaa-ajasta etätyössä voi jutella lisää Maikin tai Joonan kanssa.

22.4 Muut lisät

Lauantailisä maksetaan ajalta klo. 13 –21. Lisän suuruus on 5 euroa / tunti. Iltalisä maksetaan klo 18 -24 väliseltä ajalta. Lisän suuruus on 5 euroa / tunti. Sunnuntailisä maksetaan työntekijälle 100% korotuksella. Iltalisä -ja lauantailisä maksetaan vain siinä tapauksessa, että työ on tehty ilta-aikaan, sunnuntaina tai lauantaina työnantajan aloitteesta ja työn tekemisestä on sovittu etukäteen työnantajan ja työntekijän kesken.

Lisä- ja ylityöstä sovitaan erikseen työnantajan kanssa. Säännöllisen vuorokautisentyöajan ylityksessä, kahdelta ensimmäiseltä tunnilta maksetaan työntekijälle 50% korotettua palkkaa. Mikäli ylitykset ylittävät vuorokaudessa yli kaksi tuntia, niistä tunneista maksetaan työntekijälle 100% korotet-

tua palkkaa. Viikoittain säännöllisen työajan ylityksiltä maksetaan työntekijälle 50% korotettua palkkaa. Pääsääntö työn tekemiseen on, ettei lisä tai ylitöitä tehdä, mikäli työn tekeminen niin vaatii, siitä sovitaan erikseen työnantajan kanssa.

22.5 Työajan seuraaminen ja palkan maksaminen

Työtuntien ilmoitus ja seuraaminen tapahtuu työajanseurantataulukolla, joka on jaettu jokaiselle työntekijälle sähköisesti. Työaikaseuranta tulee olla täytettynä jokaisen kuun 1 pvä. mennessä. Jokainen työntekijä itse merkitsee todelliset työtunnit, mahdolliset lisät sekä sairastunnit.

Palkka maksetaan työntekijälle jokaisen kuukauden 11 pvä. Palkkakuitti lähetetään jokaiselle työntekijälle erikseen sähköpostin kautta. Palkkakuitista ilmenee työnantajan nimi, Y-tunnus, osoite, puhelinnumero, työntekijän tiedot, perustiedot työsuhteesta, palkan ja perittyjen pidätyksien määrä, maksun ajankohta ja sairastuvuuden päivärahamaksu.

23 TYÖSUHDE-EDUT JA VEROTUS

Työsuhde-etu lasketaan verotettavana palkkatulona työntekijälle, työsuhde-etu tunnetaan myös nimellä luontaisetut. Luontaisedun arvo lisätään työntekijän palkkatuloon ja verohallinto antaa jokaisena vuotena päätöksen eri työsuhde-etujen rahallisesta arvosta. Mikäli jollekin luontaisedulle ei ole vahvistettu virallista verotusarvoa, siitä lasketaan edun käypä arvo. Verohallinto vahvistaa vuosittain työsuhde-etujen rahallisen arvon.

Maikki Marjaniemi Oy:ssä tarjotaan kokoaikaisille työntekijöille lounasedun Smartumilta. Mikäli työntekijällä ei ole tarvetta ravintoedulle, hänelle maksetaan liikuntaetua vastaava palkanlisä. Kokoaikaiset sekä osa-aikaiset työntekijät voivat osallistua valmennuksiin ilmaiseksi sekä saavat valmennusmateriaalit omaan käyttöönsä. Työntekijät voivat tarjota ystävilleen tai sukulaisilleen 3 kpl valmennuksia ilmaiseksi. Ilmaisen valmennuksen halutessaan itselleen tai läheiselle, tulee ilmoittaa asiakaspalveluun valmennukseen osallistuvan henkilön yhteystiedot. Puhelinetu on käytössä yrityksen asiakaspalvelussa. Puhelinedun arvo kattaa sekä perusmaksut että puheluista aiheutuneet kustannukset. Jos työnantaja maksaa palkansaajan omistaman tai vuokraaman puhelinliittymän laskut, kysymyksessä ei ole puhelinetu. Yksityiskäytön osuus puhelinlaskuista on tällaisessa tilanteessa palkansaajan veronalaista palkkatuloa. Työntekijä voi vaatia työikäytön osuutta vähennettäväksi tulonhankkimiskuluna tuloverotuksessaan.

Toimistolla on käytettävissä yksi tietokone, jota voi käyttää tarvittaessa työn tekemiseen. Työntekijä voi käyttää etätyössä omaa tietokonettaan mutta yritys hankkii tarvittaessa tietokoneen työkäyttöön. Mikäli yrityksen tietokone rikkoutuu tai sinulla on muuta kysyttävää työvälineistä, otathan yhteyttä Joonaan tai Maikkiin.

Etätyötä tekevillä on mahdollisuus ilmoittaa verotukseen tulonhankkimiskuluina oman tietokoneen ja muiden työvälineiden käyttö sekä työhuonevähennys. Palkkatuloista annetaan automaattisesti vuosittain 750 € tulonhankkimisvähennys. Ilmoita tulonhankkimiskulut verohallinnolle vain, jos kuluja on enemmän kuin 750 euroa. Ilmoita verottajalle ammattisi, erittele kulut ja selvitä, miten ne liittyvät tulon hankintaan. Työhuonevähennystä voi hakea kokoaikaiset ja osa-aikaiset työntekijät. Lisää tietoa työhuonevähennyksestä ja verotuksesta löydät alla olevista linkeistä.

Työsuhde-etujen verotuksesta ja määräyksistä löydät lisää osoitteista:

<https://www.vero.fi/henkiloasiakkaat/verokortti-ja-veroilmoitus/tulot/ansiotulot/tyosuhdeedu/>

<https://www.vero.fi/syventavat-vero-ohjeet/ohje-hakusivu/47886/luontoisedut-verotuksessa3/>

<https://www.vero.fi/tietoa-verohallinnosta/yhteystiedot-ja-asiointi/lomakkeet/tayttoohjeet/esit%C3%A4ytetyn-veroilmoituksen-tarkistaminen-ja-korjaaminen-yksityiskohtainen-t%C3%A4ytt%C3%B6ohje-2017/#3%20Ansiotuloista%20teht%C3%A4v%C3%A4t%20v%C3%A4hennykset>

24 VUOSILOMAT

Vuosiloma kertyy jokaiselle työntekijälle vuosilomalain mukaan. Yrityksessä ei ole käytössä lomarahaa ja vuosilomalta maksetaan loma-ajan palkka vuosilomalain laskennallisten kertoimien mukaan. Lomatoiveet on esitettävä työnantajalle vähintään kuukautta ennen lomakauden alkua, huhtikuun alussa. Omien lomien ja palkattomien vapaiden pitämisestä sovitaan erikseen Maikin tai Joonan kanssa hyvissä ajoin.

24.1 Kertymisperusteet

Lomaa kertyy lomanmääräytymisvuoden mukaan, joka on 1.4-31.3 välinen aika sekä työskentelyajan mukaan. Lomaa kertyy kaksi ja puoli arkipäivää kultakin lomanmääräytymiskuukaudelta, jossa kertymisperusteet täyttyvät. Mikäli työsuhde on lomanmääräytymisvuoden loppuun mennessä alle vuoden, kertyy lomaa kaksi arkipäivää jokaiselta täydeltä kuukaudelta. Täytenä lomanmääräytymiskuukautena pidetään kalenterikuukautta, jossa työntekijä on töissä vähintään 14 työpäivää tai tekee töitä vähintään 35h. Mikäli työntekijä tekee alle 35h ja alle 14 työpäivää kalenterikuukautena, on hänellä oikeus vapaaseen kahden arkipäivän verran kalenterikuukaudelta. Vapaan ajalta maksetaan lomakorvaus. Työntekijän on ilmoitettava työnantajalle halusta pitää vapaata ennen lomakauden alkua.

Loman kertymiseen vaikuttaa mahdollinen vanhempainvapaa, opintovapaa sekä sairauspoissaolot. Mikäli sairauspoissaoloja on yli 75 päivää lomanmääräytymisvuoden aikana, vaikuttaa se loman kertymiseen.

24.2 Lomakausi ja loman pituus

Kesälomakausi on 2. päivä toukokuusta syyskuun loppuun saakka. Talvilomat pidetään yleensä kesälomakauden ulkopuolella olevina kuukausina. Työnantajan kanssa voi tarvittaessa sopia esimerkiksi osan kesälomaviikkojen siirrosta talvikaudella. Lomapäiviksi luetaan maanantai - lauantai välinen aika, joten lomaviikolla kulutetaan 6 lomapäivää. Sunnuntait, kirkolliset juhlapäivät, itsenäisyyspäivä, juhannusaatto, pääsiäislauantai ja vapunaatto eivät kuluta lomapäiviä.

24.3 Vuosilomapalkka

Työntekijä, jonka palkka on sovittu viikkotunteina tai kuukausipalkkana, loma-ajan palkka lasketaan sovittujen tuntien sekä lomanmääräytymisvuoden palkan mukaan, käyttäen laskennallista jakajaa. Mikäli työntekijän työaika tai palkka muuttuvat lomanmääräytymisvuoden aikana, lomapalkka lasketaan keskimääräisen viikko- tai kuukausipalkan mukaan käyttäen vuosilomalain mukaista jakajaa. Lisätietoa vuosilomapalkan laskennallisesta määräytymisestä löydät osoitteesta: <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2005/20050162>

Mikäli työntekijällä ei ole viikko- tai kuukausipalkkaa ja työskentelee vähintään 14 työpäivää kalenterikuukauden aikana, kerrotaan keskipäiväpalkka lomapäivien määrän perusteella vuosilomalain mukaisilla kertoimilla. Alle 14 työpäivää ja 35h kuukaudessa tekevä työntekijän vuosilomapalkka on joko 9% (työskennellyt alle vuoden) tai 11.5% (työskennellyt yli vuoden) lomanmääräytymisvuoden aikana kertyneestä palkasta.

24.4 Arkipyhät

Yrityksessä arkipyhät halutaan pitää vapaapäivinä. Lisäksi juhannus- ja jouluaattona pidetään työstä vapaata. Mikäli työn ja toiminnan kannalta on välttämätöntä tehdä töitä arkipyhinä, siitä tulee sopia etukäteen Maikin tai Joonan kanssa. Lainmukaisiksi arkipyhiksi lasketaan:

Uudenvuodenpäivä 1.1.

Pitkäperjantai 19.4.

2.pääsiäispäivä 22.4.

Vappu 1.5.

Helatorstai 30.5.

Juhannuspäivä 22.6. (Juhannusaatto pidetään myös vapaana)

Pyhäinpäivä 2.11.

Itsenäisyyspäivä 6.12.

Jouluaatto 24.12.

Joulupäivä 25.12.

Tapaninpäivä 26.12.

24.4.1 Muut vapaat

Työntekijällä on oikeus pitää muita vapaita työlainsäädännön mukaan. Näitä ovat:

- äitiysvapaa: 105 arkipäivää (myös lauantai on arkipäivä)
- isyysvapaa: 54 arkipäivää, josta 1-18 arkipäivää voidaan pitää äitiys- tai vanhempainrahakaudella (kunnes lapsi täyttää kaksi vuotta)
- vanhempainvapaa (kokoaikainen tai osittainen): 158 arkipäivää äitiysrahakauden päättymisestä, adoptiovanhemmilla 234 arkipäivää lapsen syntymästä, vähintään kuitenkin 200 arkipäivää
- hoitovapaa: alle 3-vuotiaan lapsen kokoaikaiseksi hoitamiseksi; otolapsen hoitamiseksi vähintään kaksi vuotta adoptoinnista, kuitenkin enintään koulun alkuun
- osittainen hoitovapaa koulun toisen lukuvuoden (heinäkuun) loppuun; pidennetyn oppivelvollisuuden piirissä kolmannen lukuvuoden loppuun ja vammaisen tai pitkäaikaissairaalan lapsen 18 vuoden ikään saakka
- tilapäinen hoitovapaa: 1-4 työpäivää alle 10-vuotiaan, äkillisesti sairastuneen lapsen hoidon järjestämiseksi tai lapsen hoitamiseksi
- tilapäinen poissaolo-oikeus pakottavasta perhesyystä: perheenjäsenen tai muun lähiomaisen hoitamiseksi, jos sairaudesta tai onnettomuudesta johtuva pakottava perhesyy sitä välttämättä edellyttää
- sopimuksen perustuva työstä poissaolo perheenjäsenen tai läheisen hoitamiseksi.
- opintovapaa

Vapaan pitämisestä on ilmoitettava työnantajalle työsopimuslain mukaisia irtisanomisaikoja noudattaen. Työntekijän on velvollisuus palata aikaisempaan työhönsä, mikäli tällaista työtä ei ole enää tarjolla töihin paluun jälkeen, hänelle on tarjottava muuta aikaisempaa vastaavaa työtä. Työntekijää ei voi irtisanoa raskauden takia tai, että hän on ilmoittanut käyttävänsä perhevapaita tai on perhevapaalla. Opintovapaalla olevaa työntekijää koskee sama irtisanomissuoja.

Lisätietoa perhevapaista ja opintovapaasta löydät osoitteesta:

<https://tem.fi/perhevapaat>

<https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1979/19790273>

25 TYÖTERVEYS JA TURVALLISUUS

Työturvallisuus on jokaisen työntekijän vastuulla. Koneiden ja laitteiden oikeanlainen käyttö ja säilytys sekä ilmoitus rikkoutuneista laitteista tulee huolehtia asianmukaisesti. Rikkoutuneista laitteista voi ilmoittaa Joonalle sähköpostin tai Slack:in kautta. Työn tekemisessä, työntekijän tulee huolehtia työhön liittyvät turvallisuustekijät ympäristössä (tila, valaistus, työpiste). Työturvallisuuslakia tulee noudattaa myös etätyössä.

Työntekijä ja työnantaja yhdessä minimoivat fyysisiä sekä psyykkisiä kuormitustekijöitä toimisto- ja etätyössä. Maikki Marjaniemi Oy:ssä on tehty toimintasuunnitelma yhdessä työterveyden kanssa. Työkykyä edistetään ja ylläpidetään toiminnan suunnittelu- ja arviointipalavereilla. Työpaikkaselvitys on tehty Pikisaaren toimistoon, jossa on otettu huomioon mahdollisuudet tehdä työtä myös etänä.

25.1 Työterveys

Työterveys on järjestetty Terveystalo Oy:ssä kokoaikaisille työntekijöille. Työntekijät voivat käyttää Terveystalon palveluita koko suomen toimipisteissä. Mikäli Terveystaloa ei ole lähellä, voi työntekijä käyttää oman kunnan/kaupungin terveystalouden palveluita. Mikäli joudut käyttämään muuta yksityistä lääkärikeskusta kuin Terveystaloa, sovi Maikin/Joonan kanssa, korvaako työnantaja lääkärikäynnin muussa yksikössä.

Sairaslomat ilmoitetaan viipymättä Maikille tai Joonalle. Omalla ilmoituksella voi olla poissa 3 päivää. Sairasloma todistukset lähetetään osoitteeseen: anne@maikkimarjaniemi.fi mahdollisimman pian sairasloman alkamisesta. Todistuksesta voi ottaa esim. kuvan sähköpostin liitteeksi. Ajanvaraus tapahtuu joko soittamalla alueesi Terveystaloon tai osoitteesta www.terveystalo.com. Työterveydellä on käytössä myös Chat palvelu, josta voi pyytää neuvoa tai esittää kysymyksiä. Sairauspoissaolojen määrää seurataan yhdessä työterveyden kanssa tavoitteena säilyttää työkyky sekä ennaltaehkäistä työkykyriskejä. Tarvittaessa työnantaja ja työntekijä käyttävät varhaisen tuen mallia, mikäli työkyky on laskenut tai sairauspoissaoloja on yli hälytysrajan. Työhöntulo- ja ikäryhmätarkastukset henkilökunnalle tehdään tarvittaessa.

PK- yrityksen työterveyspalvelusopimus sisältää Sujuvan tai asiakkaan sopimuksessa valitseman Verrattoman palvelukokonaisuuden mukaisen yleis-/työterveyslääkäritasaisen sairaanhoidon seuraavat palvelut:

- Erikoislääkärien sairaanhoito: Erikoislääkärin konsultaatiot 1-3 konsultaatiokäyntiä sairauden toteamiseksi ja hoidon määrittelemiseksi. Ei vuosikontrolleja.
- Työterveyspsykologin palvelut: 1-5 työterveyspsykologin konsultaatiokäyntiä sairauteen tai hoitoon liittyvän terveydentilan tai hoidon arvioimiseksi
- Työfysioterapeutin palvelut: 1-5 työfysioterapeutin konsultaatiokäyntiä sairauteen tai hoitoon liittyvän terveydentilan tai hoidon arvioimiseksi
- Laboratoriotutkimukset: Hoitosuositusten mukaiset yleisimmät pika- ja perustutkimukset sekä peruslaboratoriopaketit
- Kliinis- ja kliinisneurofysiologiset tutkimukset: EKG, PEF-mittaus, opetus ja mittari, PEF-sarjamittaus, vuorokausiseuranta, Spirometria ja bronkodilataatiokoe, audiogrammi, kuulo-seula, elektroneuromyografia, yöpolygrafia, rasiusergometria, Holter, verenpaineen pitkäaikaisrekisteri
- Röntgentutkimukset: Kaikki röntgentutkimukset, röntgenkuvien tulkinta radiologin toimesta
- Ultraäänitutkimukset: Kaikki ultraäänitutkimukset ja toimenpiteet (pois lukien Doppler)
- Magneettitutkimukset: Polvi- ja selkärangatutkimukset, selkärangan SI-nivelten tutkimukset
- Tietokonetomografiatutkimukset: Tietokonetomografiat (TT): Pään, nivelten, keuhkojen, selkärangan ja vatsan tietokonetomografiat, Kartiokeila-tietokonetomografiat (KKTT): Nenän sivuonteloiden ja korvan kartiokeila-tietokonetomografiat

- Tähystystutkimukset: Ruoansulatuskanavan ja virtsarakon tähystykset, tähystyksen yhteydessä voidaan tehdä pieniä hoidollisia toimenpiteitä, tähystykseen ja pieniin hoidollisiin toimenpiteisiin liittyvät tutkimukselliset ja hoidolliset patologiset tutkimukset, niiden tulkinta erikoislääkärin toimesta sekä tähystykseen liittyvät lääkkeet ja injektiot sisältyvät sopimukseen. Nukutus ei sisälly sopimukseen.
- Rokotukset: Jäykkäkouristus-, kurkkumätä- ja MPR-rokotukset, Influenssarokotukset
- Toimenpiteet vastaanotoilla: Listatut pienkirurgiset yleislääkäritasoiset toimenpiteet: Haavan putsaus ja ompelu, tikkien poisto, poskiontelopunktio, kynnen tai kynnen osan poisto, korvahuuhtelu, korvakäytävän puhdistaminen, tärykalvon puhkaisu, paiseen avaaminen ja puhkaisu, nivelpistos, poskionteloiden ultraääni, koepalan otto, patin tai luomen poisto paikallispuudutuksessa (ei kosmeettisena toimenpiteenä), peräpukaman hirtto
- Lääkkeet vastaanotoilla: Kortisoni, relaksantit ja kipulääkkeet, myös injektioina annettuna, migreenin kipulääkkeet, mutta ei IV-hoitoa, toimenpiteisiin liittyvät lääkkeet ja injektiot

Terveystalo Verraton- sopimus:

Kaikki edelliseen palvelukokonaisuuteen sisältyvät sairaanhoidon palvelut, lisäksi:

- Erikoislääkärien sairaanhoito: Kaikki erikoislääkärikäynnit ja erikoislääkärin suosittelemat sopimuksen mukaiset tutkimukset sairaanhoidossa.
- Työfysioterapeutin palvelut: Kaikki työfysioterapeutin konsultaatiokäynnit sairauteen tai hoitoon liittyvän terveydentilan tai hoidon arvioimiseksi.
- Fysioterapeutti (fysioterapia): Kaikki fysioterapeuttikäynnit sairauden hoitoon.
- Laboratoriotutkimukset: Kaikki saatavana olevat laboratoriotutkimukset
- Kliinis- ja kliinisneurofysiologiset tutkimukset: Kaikki kliinisfysiologiset ja kliinisneurofysiologiset tutkimukset

- Röntgentutkimukset: Kaikki röntgentutkimukset ja niihin liittyvät toimenpiteet, röntgenkuvien tulkinta radiologin toimesta
- Magneettitutkimukset: Kaikki magneettitutkimukset
- Tietokonetomografiatutkimukset: Kaikki tietokonetomografiat ja kartiokeilatietokonetomografiat
- Tähystystutkimukset: Kaikki tähystystutkimukset, niihin liittyvät hoidolliset pientoimenpiteet sekä tutkimukselliset ja hoidolliset patologiset tutkimukset
- Rokotukset: Kaikki Terveystalossa saatavilla olevat rokotukset
- Toimenpiteet vastaanotoilla: Kaikki pienkirurgiset yleislääkäritasoiset toimenpiteet
- Lääkkeet vastaanotoilla: Kaikki lääkkeet vastaanotoilla

25.2 Varhaisen tuen malli

Maikki Marjaniemi Oy:ssä on käytössä varhaisen tuen malli. Työnantaja ja työterveys seuraavat sairauspoissaoloja ja käynnistävät tarvittaessa toimet varhaisen tuen mallin mukaan. Mikäli työntekijän työsuorituksessa havaitaan poikkeavuutta, esimies ottaa asian puheeksi työntekijän kanssa. Varhaisen tuen keskusteluun varataan riittävästi aikaa ja rauhallinen keskustelupaikka ja keskustelun myötä laaditaan lyhyt muistio kehittämistarpeiden osalta. Keskustelussa otetaan esille ne asiat, joista osapuolet ovat valmiita keskustelemaan. Salassa pidettäviä (esim. terveyteen liittyviä asioita) voidaan käsitellä vain työntekijän suostumuksella. Keskustelussa käydään läpi työntekijän voimavaroja, ammatillista osaamista, työyhteisön toimivuutta ja työympäristöön liittyviä asioita. Työterveys on mukana, kun tarvitaan tietoa työn ja terveyden suhteesta ja työkyvyn ennusteesta. Työterveysneuvottelu järjestetään tarvittaessa esimiehen, työntekijän ja työterveyden edustajan kesken, jossa käydään läpi työkykyyn, voimavaroihin ja mahdollisesti työhön kuntoutumiseen liittyvistä asioista. Työterveys pitää salassa työntekijän sairauksiin liittyvät asiat mutta työntekijä voi itse halutessaan tuoda ne esille keskustelussa.

Hälytysrajat sairauspoissaolojen seurannassa ovat 30 pv tai enemmän/ vuosi kumulatiivisesti. Useat poissaolot lomien/vapaiden yhteydessä ja useat poissaolojaksot käynnistävät varhaisen tuen mallin keskustelun. Työntekijä, esimies ja työterveys voivat tarvittaessa keskustella työhön paluun tukemiseksi erilaisia vaihtoehtoja työntekijälle kuten kevennettyä työtä, osa-aikaista työtä, osasairauspäivien hyödyntämistä, päihdeohjelmaan osallistumista tai lääkinnällistä sekä ammatillista kuntoutusta. Työhön paluun onnistumista seurataan työterveyden ja työnantajan toimesta.

25.3 Päihdeohjelman tuki

Työterveys tukee yrityksen päihdeohjelmaa, jonka tavoitteena on päihdehaitaton työpaikka. Työterveys seuloo tarvittaessa terveystarkastuksien yhteydessä alkoholin riskikäyttöä AUDIT- testillä, jonka yhteydessä annetaan ennaltaehkäisevää ohjausta ja neuvontaa alkoholin vaikutuksesta terveyteen ja työkykyyn. Työterveys ohjaa tarvittaessa työntekijän oma-aloitteisesti hoitoon hakeutuvia oikeaan hoitopaikkaan. Työterveys tukee ja seuraa työntekijän työhön paluuta ja kuntoutusta.

25.4 Työnäkö ja optikkoyhteistyö

Yrityksellä on optikkoyhteistyö Terveystalon sopimusoptikon Specsaversin kanssa. Mikäli työnäkemisessä ilmenee vaikeuksia, työntekijä ottaa yhteyttä työnantajan lisäksi työterveyshoitajaan, joka kirjaa tarpeen potilaskertomukseen. Työterveyshoitaja kertoo työntekijälle sovitusta toimintamallista erityistyöasioista sekä mitä tarkoitetaan erityistylaseilla. Työntekijän ensimmäiset/ainoat lasit eivät voi olla erityistylaseja. Työntekijän näkö on tullut tarkistaa viimeisen kolmen vuoden aikana ja hankkii tarpeeseensa sopivat lasit. Mikäli ”siviililaseilla” ei näe tarkasti työpisteellä, käynnistetään erityistylasiprosessi.

Erityistylasiprosessissa työnäköön perehtynyt työfysioterapeutti ja työterveyshoitaja perehtyy työpisteen työergonomiaan. Työergonomiakäynnillä kartoitetaan mahdolliset muutosmahdollisuudet ja tehdään tarvittavat muutokset/ehdotukset. Ergonomiamuutosten jälkeen voidaan kartoittaa uudelleen erityistylasien tarpeellisuutta. Mikäli muutokset eivät helpota työntekijän työtä, tehdään lähete optikon erityistylasi tarkastukseen ja tarvittaessa hankkii työpisteelle erityistylasit. Etätyötä tekevien tulee huolehtia itsenäisesti riittävästä valaistuksesta työpisteellä.

25.5 Vinkkejä työhön ja työergonomiaan

Etätyö antaa mahdollisuuden tehdä töitä riippumatta paikasta ja osittain ajasta. Työntekijän on kuitenkin hyvä miettiä etätyön työympäristöä ja ergonomiaa, jotta työkykyä ylläpidetään ja liika kuormitus ennaltaehkäistään niin etä- kuin toimistotyössäkkin. Muutamia vinkkejä etätyötä sekä toimitustyötä tekeville:

- Mieti ennalta työaikasi ja tehtäväsi -> aikatauluta päiväsi, myös tauot.
- Tee selväksi muulle ympäristölle esim. perheenjäsenille kotona, että olet töissä ja tarvitset työrauhan. Kerro myös toimistolla rehellisesti, mikäli tarvitset työrauhaa ja aikaa keskittyä.
- Huolehdi työergonomiasta. Hyvä työasento, valaistus ja rauhallinen ympäristö edesauttavat työn tekemistä ja tukevat fyysistä jaksamista.
- Ole aktiivisesti yhteydessä työnantajaan sekä työkavereihin, pyydä tarvittaessa apua ja muista kertoa omasta jaksamisesta, mikäli tunnet ylikuormitusta.
- Osallistu palavereihin ja pidä tarvittaessa lisää verkkopalavereita työnantajan kanssa.
- Muista pitää tauot ajallaan ja oikeanmittaisena, pidä myös huoli, että lepoaikaa tulee riittävästi työn ja vapaa-ajan välillä.
- Vaihtele työympäristöäsi, se tuo vaihtelua ja energiaa työpäiviisi. Huolehdi kuitenkin ergonomiasta myös muussa työympäristössä sekä varmista tietosuojaan liittyvät asiat.
- Pidä huoli fyysisestä ja psyykkisestä jaksamisesta, syö terveellisesti sekä juo riittävästi nestettä.
- Pidä taukojumppaa!

25.6 Vakuutukset

Yrityksellä on vakuutukset seuraavissa vakuutusyhtiöissä:

Työtapaturmavakuutus: Op- vakuutus Oy

Eläkevakuutus: Ilmarinen

Tarvittaessa lisätietoa vakuutuksista ja niiden sisällöstä saat Maikilta tai Joonalta.

26 TIETOSUOJA JA GDPR

EU:n tietosuoja asetus muuttui 25.5.2018, jonka myötä se on Suomessa sovellettavaa lainsäädäntöä. Jokaisen työntekijän tulee huolehtia omassa työssään tietoturvaan liittyvistä velvoitteista ja varmistaa, että omassa työssään täyttää tietosuojaan ja GDPR:ään liittyvät velvoitteet. Seuraavia asioita on jokaisen otettava huomioon omassa työssään:

- Asiakkaiden ja sidosryhmien osoitteita, puhelinnumeroita tai muita henkilötietoja ei luovuteta kolmansille osapuolille. Lisäksi asiakkaiden tietojen käsittelyä hoitavat vain ne henkilöt, kenen työhön se olennaisesti kuuluu. Myös henkilötunnus, puhelinnumero, sähköpostiosoite, veronumero ja sijaintitieto ovat henkilötietoja.
- Työntekijän tulee huolehtia oman työkoneensa salauksesta siten, ettei koneelle pääse kukaan ulkopuolinen henkilö. Työkoneet ja työhön liittyvät dokumentit kuuluvat yritykselle ja tietojen luovuttaminen kolmannelle osapuolella on ehdottomasti kiellettyä.
- Työnantaja kerää työntekijöistä vain olennaisimmat henkilötiedot työn tekemisen kannalta, mikäli sinulla on kysyttävää henkilötiedoista, otathan yhteyttä Maikkiin tai Joonaan.
- Matkustaessa, huolehdi ettei työkoneesi jää ilman valvontaa. Mikäli työkoneesi katoaa, ota välittömästi yhteyttä Joonaan.
- Sairauspoissaoloilmoituksissa, käytä todistuksen kopion lähettämisessä ensisijaisesti sähköpostia. Ilmoitus sairaslomasta voi tulla mm. Slack:in kautta mutta henkilötietojen suojauksen vuoksi, kuva/kopio sairastodistuksesta sähköpostiin: anne@maikkimarjaniemi.fi.

Mikäli tietoturva- ja suoja tai GDPR herättää kysymyksiä tai olet epävarma siitä, onko tietoa mahdollisesti saattanut joutua väärin käsiin, otathan välittömästi yhteyttä Maikkiin tai Joonaan. Tietoturvallisuuden liittyviä tekijöitä on paljon ja aina ei välttämättä edes huomaa, mitkä asiat liittyvät tietoturvaperiaatteisiin.

27 TYÖSUHTEEN PÄÄTTYMINEN

Työsuhteen päättyessä, irtisanomisaika määräytyy työsopimuslain mukaan tai sopimuksen mukaan työnantajan kanssa. Koeaikana tapahtuva irtisanominen/irtisanoutuminen ei vaadi irtisanomisaikaa. Koeajan ulkopuolella irtisanomisajat määräytyvät seuraavasti:

Työnantajan irtisanoessa:

Työsuhteen pituus	Irtisanomisaika
0–1 vuotta	14 päivää
1–4 vuotta	1 kk
4–8 vuotta	2 kk
8–12 vuotta	4 kk
yli 12 vuotta	6 kk

Työntekijän irtisanoutuessa:

Työsuhteen pituus	Irtisanomisaika
0–5 vuotta	14 vrk
yli 5 vuotta	1 kk

Työnantajan irtisanomisperusteet koeajan ulkopuolella voivat olla mm. toistuva huolimaton käyttäytyminen, yrityksen tietojen luovuttaminen kolmannelle osapuolelle, tietojen käyttäminen omaan hyötyyn tai yrityksen YT- tilanne. Irtisanomisesta keskustellaan aina työntekijän kanssa, eikä irtisanomista tehdä kevein perustein. Työntekijän irtisanoutuessa syytä työsuhteen päättymiselle ei tarvitse ilmoittaa, mutta irtisanomisaikaa noudatetaan työsopimuslain tai työnantajan kanssa tehdyn sopimuksen mukaisesti. Työsuhteen päättymisen jälkeen, työntekijällä on velvollisuus noudattaa vaitiolovelvollisuus- sekä kilpailukieltosopimusta. Lisätietoa sopimuksista saat Maikilta tai Joonalta.